



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 15 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara;
- 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 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 2);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

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

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pekerjaan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan umum yang meliputi bina marga, cipta karya, pengairan, jasa konstruksi dan tata ruang, kebersihan dan pertamanan, UPTD serta tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pekerjaan Umum;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian.
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub bagian Umum;

#### **Paragraf 1**

#### **Subg Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
  - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
  - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis bidang pekerjaan umum.

- f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
  - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan umum;
  - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
  - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. Menyusun dan mengusulkan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Dinas Pekerjaan Umum;
  - h. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - i. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Bina Marga**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pelayanan Bina Marga yang meliputi kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan, pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan serta peralatan dan perbekalan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang bina marga;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang bina marga;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja pembangunan prasarana jalan dan jembatan, pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan, peralatan dan perbekalan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang bina marga sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Bidang Bina Marga membawahkan:

- a. Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan;
- c. Seksi Peralatan dan Perbekalan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan prasarana jalan dan jembatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
  - d. Menyiapkan bahan pengusulan kebijakan pelaksanaan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
  - e. Menyusun rumusan kebijakan perencanaan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
  - f. Menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
  - g. Menyusun perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

- h. Menyusun perencanaan teknis, pemograman dan pengelolaan pembangunan jembatan serta penganggaran pembangunan jembatan;
- i. Menyusun perencanaan manajemen jalan kabupaten, desa dan jalan kota;
- j. Melakukan penetapan status jalan kabupaten/desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;
- k. Melakukan pendataan dan update data base pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dan Jembatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

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

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan;
  - d. Menyusun perencanaan umum dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa/jalan kota dan jembatan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan manajemen dan pemeliharaan jaringan jalan kabupaten/desa/jalan kota dan jembatan;
  - f. Melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa, jalan kota dan jembatan;
  - g. Melakukan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa, jalan kota dan jembatan;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dan Jembatan. sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Peralatan dan Perbekalan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang peralatan dan perbekalan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Peralatan dan Perbekalan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan peralatan dan perbekalan;
  - d. Melaksanakan pengaturan pengoperasian peralatan jalan dan jembatan;
  - e. Melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan pengadaan bahan serta peralatan jalan dan jembatan;
  - f. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam untuk keperluan bahan jalan dan jembatan;
  - g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perbekalan jalan dan jembatan serta kendaraan dinas;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peralatan dan Perbekalan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Cipta Karya**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Cipta Karya yang meliputi gedung dan kelistrikan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang cipta karya;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang cipta karya;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja gedung dan kelistrikan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang cipta karya sebagai pertanggungjawaban tugas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Bidang Cipta Karya membawahkan:

- a. Seksi Gedung dan Kelistrikan;
- b. Seksi Sarana Air bersih dan Penyehatan Lingkungan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Gedung dan Kelistrikan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Gedung dan Kelistrikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Gedung dan Kelistrikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang gedung dan kelistrikan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja Seksi Gedung dan Kelistrikan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan gedung dan kelistrikan;
  - d. melaksanakan survei, pengukuran, pemetaan, dokumentasi, informasi serta perkembangan pembangunan gedung dan kelistrikan;
  - e. melaksanakan pendaftaran, pemanfaatan, penafsiran, penghapusan, pemeriksaan bangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;
  - f. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan renovasi gedung pemerintah dan bangunan publik serta jalan lingkungan permukiman;
  - g. melaksanakan koordinasi pengawasan dan penertiban bangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;
  - h. melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin mendirikan bangunan;
  - i. melaksanakan identifikasi data dan analisa permasalahan pelanggaran peraturan bangunan;
  - j. melakukan pengolahan data pembangunan gedung pemerintah, rumah negara dan bangunan publik;
  - k. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
  - l. menyusun norma, standar dan prosedur kerja pembangunan perumahan swadaya;
  - m. menyusun rencana, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D;

- n. menyusun rencana monitoring, evaluasi, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan besar dan kawasan khusus;
- o. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim;
- p. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Gedung dan Kelistrikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Sarana Air bersih dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Sarana Air bersih dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana air bersih dan penyehatan lingkungan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - d. Memberikan izin penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) dan prasarana air limbah;
  - e. Melaksanakan penyusunan rencana induk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), drainase dan sanitasi komunal;
  - f. Melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum;
  - g. Melaksanakan pembangunan, peningkatan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana air bersih dan air limbah;
  - h. Menyelenggarakan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), drainase dan sanitasi komunal dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - i. Memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem penyediaan Air Minum (SPAM), drainase dan sanitasi komunal;
  - j. Menyediakan prasarana dan sarana air minum untuk daerah bencana dan rawan banjir;
  - k. Melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana sarana air limbah;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengairan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Pengairan yang meliputi irigasi, rawa, danau, sungai dan pantai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pengairan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Pengairan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja irigasi dan rawa, danau, sungai dan pantai;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pengairan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 18**

Bidang Pengairan membawahkan:

- a. Seksi Irigasi dan Rawa;
- b. Seksi Danau, Sungai dan Pantai.

**Paragraf 1**  
**Seksi Irigasi dan Rawa**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Irigasi dan Rawa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Kepala Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang irigasi dan rawa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Irigasi dan Rawa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Menyiapkan bahan pedoman dan bimbingan teknis, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan irigasi dan rawa;
- d. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan peta daerah irigasi dan rawa;
- e. Melaksanakan pendataan dan update data base tingkat kerusakan irigasi dan rawa;
- f. Melaksanakan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- g. Melaksanakan penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- h. Melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau dan waduk pada wilayah sungai;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Danau, Sungai dan Pantai**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Danau, Sungai dan Pantai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Kepala Seksi Danau, Sungai dan Pantai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang danau, sungai dan pantai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Danau, Sungai dan Pantai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan danau, sungai dan pantai;
  - d. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan peta daerah danau, sungai dan pantai;
  - e. Melaksanakan pendataan dan *update data base* tingkat kerusakan danau, sungai dan pantai;
  - f. Melakukan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan sistem penyediaan air minum;
  - g. Melaksanakan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah danau, sungai dan pantai;
  - h. Melaksanakan penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah danau, sungai dan pantai;
  - i. Melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada danau, sungai dan pantai;
  - j. Melakukan penanganan bencana alam tingkat kabupaten;
  - k. Melaksanakan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;

- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi danau, sungai dan pantai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Jasa Konstruksi dan Tata Ruang**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Tata Ruang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang jasa konstruksi dan tata ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang jasa konstruksi dan tata ruang;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang jasa konstruksi dan tata ruang;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja pembinaan jasa konstruksi dan tata ruang;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas pembinaan jasa konstruksi dan tata ruang sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 22**

Bidang Jasa Konstruksi dan Tata Ruang membawahkan:

- a. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- b. Seksi Tata Ruang;

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi**

##### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
- e. melakukan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- f. melakukan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- g. melakukan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi;
- h. melakukan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- i. melakukan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kabupaten;
- j. melakukan penertiban perizinan usaha jasa konstruksi;
- k. melakukan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi/pemerintah/swasta/masyarakat di bidang jasa konstruksi;
- m. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Tata Ruang**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata ruang.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tata ruang;
  - d. Melakukan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;

- e. Melakukan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dan penetapan kawasan strategis dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- f. Melakukan sosialisasi norma, standar, prosedur kerja penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- g. Melakukan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan kawasan strategis kabupaten;
- h. Melakukan pengelolaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan kawasan strategis dan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
- i. Menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
- j. Memberikan izin pemanfaatan ruang sesuai dengan RTRWK;
- k. Melakukan pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Kebersihan dan Pertamanan**

##### **Pasal 25**

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang kebersihan dan pertamanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang kebersihan dan pertamanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang kebersihan dan pertamanan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang kebersihan dan pertamanan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang kebersihan dan pertamanan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 26**

Bidang Kebersihan dan Pertamanan membawahkan:

- a. Seksi Kebersihan;
- b. Seksi Pertamanan dan Pemakaman.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kebersihan**

**Pasal 27**

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kebersihan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan kebersihan;
  - d. Menyusun peraturan daerah mengenai kebijakan pengembangan sarana dan prasarana persampahan;
  - e. Memberikan izin penyelenggaraan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
  - f. Menyelenggarakan pembangunan prasarana sarana persampahan dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal;
  - g. Menyusun rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan mengacu pada kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
  - h. Melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan;
  - i. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan persampahan;
  - j. Melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana sarana persampahan;
  - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kebersihan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pertamanan dan Pemakaman**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertamanan dan pemakaman.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pertamanan dan Pemakaman sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
- d. Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan pembangunan dan pemeliharaan taman dan tanaman;
- e. Mengelola dan memelihara peralatan dan perlengkapan tanaman;
- f. Menyiapkan, meneliti, melaksanakan dan mengawasi pembibitan tanaman;
- g. Meneliti jenis hama dan penyakit tanaman yang ada pada lokasi pembibitan dan mengusahakan cara pengendaliannya;
- h. Menyiapkan pemrosesan ijin pemasangan reklame;
- i. Menyusun perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan
- j. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- k. Melakukan pemeliharaan lampu-lampu taman, lampu-lampu hias dan penerangan jalan umum;
- l. Melaksanakan perbaikan ringan maupun berat terhadap semua peralatan penerangan jalan umum;
- m. Merencanakan, menyiapkan lahan, menata pemakaman umum dan pengadaan serta pengelolaan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
- n. Melaksanakan pemeliharaan dan penertiban kebersihan dan penertiban kebersihan dan keindahan pemakaman umum;
- o. Memberikan rekomendasi atas permohonan pemakaian tanah serta menyelenggarakan administrasi dan pelayanan pemakaman tanah untuk tempat pemakaman;
- p. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

##### **Pasal 29**

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 30**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V TATA KERJA Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 32**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 33**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili**

**Pasal 34**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 143 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 3 Maret 2009

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 3 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**