



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 17 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- 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 tentang Perubahan atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Bina Program membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - b. Seksi Survey dan Pengukuran;
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

4. Bidang Bina Marga membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Pengendalian Operasional jalan dan Jembatan.
5. Bidang Pengairan membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai, Danau dan Pantai;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
6. Bidang Cipta Karya membawahkan :
 - a. Seksi Tata Bangunan dan Perumahan;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
 - c. Seksi Pengembangan Air Minum dan Sanitasi.
7. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Pekerjaan Umum yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Pekerjaan Umum dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Pekerjaan Umum;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Pekerjaan Umum;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Pekerjaan Umum;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Pekerjaan Umum;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan serta Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
 - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
 - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);

- g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan disampaikan kepada Sekretaris;
- h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
 - i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan disampaikan kepada Sekretaris;
 - j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (3) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
 - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;

- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
- i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan disampaikan kepada Sekretaris;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB V

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Bina Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pekerjaan Umum;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang Pekerjaan Umum dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Melaksanakan program kebijakan pemerintah pusat, provinsi dan Kabupaten;
 - e. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
 - f. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum;
 - g. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
 - h. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Pekerjaan Umum;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Perencanaan dan Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam perencanaan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam menyusun perencanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan;
 - e. Mengumpulkan referensi-referensi dan bahan-bahan perumusan kebijaksanaan dan perencanaan pembangunan Pekerjaan Umum;

- f. Menyusun rancangan pedoman pelaksanaan atau petunjuk teknis perencanaan pembangunan Permukiman dan Prasarana Daerah ;
- g. Menyusun rancangan format laporan dan pengumpulan data bidang perencanaan;
- h. Melakukan analisa teknis hasil kegiatan bidang perencanaan;
- i. Menyiapkan bahan umpan balik laporan kegiatan;
- j. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- k. Menyusun format pembinaan dan pengendalian penyusunan program Pekerjaan Umum;
- l. Menyusun rencana pembinaan dan pengendalian dalam penyusunan program Pekerjaan Umum;
- m. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengendalian dalam penyusunan program;
- n. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan bidang perencanaan;
- o. Melakukan koordinasi antar Sub Bagian di Bagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas program;
- p. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Bidang Perencanaan;
- q. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Survey dan Pengukuran tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Survey dan Pengukuran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan di bidang Survey dan Pengukuran;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Survey dan Pengukuran serta permukiman dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan di bidang Survey dan Pengukuran;
 - e. Melaksanakan perencanaan irigasi rawa, sungai, danau dan pantai serta penyusunan program perencanaan jalan dan jembatan serta perumahan permukiman;
 - f. Melaksanakan perhitungan anggaran biaya dan membuat detail desain perencanaan;
 - g. Melaksanakan survey, pengumpulan data, pengukuran dan pemetaan;
 - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Seksi Survey dan Pengukuran;
 - i. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan di bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang monitoring dan evaluasi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan pengawasan dan pelaporan;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan;
 - g. Melaksanakan evaluasi kinerja hasil pembangunan;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknik;
 - i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - j. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang Bina Marga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan Daerah di bidang Bina Marga;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Bina Marga dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi di bidang Bina Marga ;
 - f. Merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang jaringan jalan nasional, jaringan jalan wilayah, tata ruang serta penyusunan program dan evaluasi;
 - g. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan di bidang jaringan jalan nasional , jaringan jalan wilayah, tata ruang dan masyarakat;
 - h. Menyusun kebijakan dan standarisasi teknis penanganan jalan dan jembatan;
 - i. Menyusun kebijaksanaan penanggulangan bencana alam di bidang Pekerjaan Umum;
 - j. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang jaringan jalan kabupaten, jalan kecamatan dan jalan desa;
 - k. Menyusun dan menginventarisasi kebutuhan peralatan dan mengadakan rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - l. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Bidang Bina Marga;

- m. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan Daerah di bidang jalan dan jembatan;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang jalan dan jembatan;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang jalan dan jembatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi di bidang jalan dan jembatan;
 - f. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang jalan Nasional, Propinsi dan Kabupaten yang meliputi keterpaduan rencanan jaringan jalan, manajemen penyelenggaraan jalan, pengembangan petunjuk teknis jalan serta kinerja fungsi dan manfaat;
 - g. Melaksanakan kebijakan di bidang jalan nasional, jalan propinsi dan jalan kabupaten yang meliputi keterpaduan rencana jaringan jalan, manajemen penyelenggaraan pembangunan jalan, pengembangan petunjuk teknis jalan serta kinerja fungsi dan manfaat;
 - h. Memberikan izin penggunaan dan eksploitasi jalan Kabupaten;
 - i. Memberikan izin pembangunan jalan dalam Kabupaten;
 - j. Memberikan izin dan pengawasan pembangunan jalan bebas hambatan non lintas kabupaten yang dibangun atas prakarsa Daerah;
 - k. Menetapkan status, kelas dan fungsi jalan;
 - l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan pengelolaan perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan serta penanggulangan akibat bencana alam;
 - n. Melaksanakan kerjasama antar instansi dan Kabupaten dalam pengembangan sarana dan prasarana jalan beserta simpul-simpulnya;
 - o. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Seksi Jalan dan Jembatan;
 - p. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - q. Menyelenggarakan pengawasan sarana dan prasarana jalan dan jembatan beserta simpul-simpulnya dan pengembangannya;
 - r. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jembatan, pengelolaan perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta penanggulangan akibat bencana alam;
 - s. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang jalan dan jembatan kabupaten yang meliputi keterpaduan rencana jaringan jalan, manajemen penyelenggaraan jalan, mengembangkan petunjuk teknis jalan dan jembatan terhadap fungsi dan manfaatnya;
 - t. Melaksanakan kebijakan di bidang jalan dan jembatan kabupaten;

- u. melaksanakan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan, penggantian, rehabilitasi serta bangunan perlengkapannya;
- v. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Seksi Jalan dan Jembatan;
- w. melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Marga .

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - b. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - c. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - e. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - f. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - g. Menyelenggarakan perizinan pemakaian peralatan dan pembekalan teknis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun program pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. Melaksanakan pengawasan terhadap fungsi dan inventarisasi daerah milik jalan dan jembatan;
 - j. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - k. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasannya sebagai pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - e. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan;

- f. Melaksanakan pengendalian operasional terhadap pembangunan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian operasional dalam pemeliharaan serta pemakaian jalan dan jembatan;
- h. Melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan perbekalan jalan dan jembatan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang Pengairan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis Pengairan;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengairan;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pengairan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - e. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang Pengairan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya pengairan;
 - g. Pemeliharaan jaringan saluran primer dan jaringan skunder;
 - h. Penetapan dan pengolahan sumber pengairan;
 - i. Melaporkan kegiatan tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air;
 - e. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air;
 - f. Melaksanakan pembangunan jaringan pengairan dan sumber daya air;
 - g. Melaksanakan pengelolaan pembangunan jaringan pengairan dan sumber daya air;

- h. Melaksanakan pengendalian operasional kegiatan pembangunan jaringan pengairan dan sumber daya air;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai, Danau dan Pantai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai, Danau dan Pantai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai, Danau dan Pantai;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai, Danau dan Pantai;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai, Danau dan Pantai;
 - e. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai, Danau dan Pantai;
 - f. Melaksanakan pemamfaatan Irigasi, Rawa, Sungai, Danau dan Pantai;
 - g. Melaksanakan pengaturan pemamfaatan Irigasi, Rawa, Sungai, Danau dan Pantai;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengairan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Operasi dan Pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan kewenangan daerah dibidang Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Operasi dan Pemeliharaan;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis dibidang Operasi dan Pemeliharaan;
 - e. Menginventarisir sarana dan prasarana Pengairan;
 - f. Memberikan penyuluhan P3A dalam rangka pemberdayaan petani untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - h. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengairan.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang Cipta karya.

(2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan Daerah di bidang Cipta Karya;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya;
- d. menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Cipta Karya dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- e. menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi di bidang Cipta Karya;
- f. menyusun rencana teknis dan program di bidang Cipta Karya ;
- g. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dalam bidang Cipta Karya;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pengembangan, peningkatan, perbaikan sarana dan prasarana Cipta Karya;
- i. melaksanakan kebijakan di bidang Cipta Karya;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Cipta Karya;
- k. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana kawasan terbangun dan sistim manajemen konstruksi;
- l. menyusun pembinaan, pengembangan, perumahan, permukiman, perbaikan dan peremajaan lingkungan perumahan kota/desa, lingkungan perumahan pusat desa pertumbuhan permukiman serta perumahan nelayan;
- m. menyiapkan rencana teknis dan program pembangunan kawasan skala besar, perumahan dan permukiman baru, memberikan rekomendasi perizinan pembangunan perumahan;
- n. menyusun penyediaan fasilitas hunian dan Cipta Karya;
- o. menyusun rencana kebijakan tata ruang dan pengembangan wilayah dalam kabupaten maupun antar kabupaten/kota;
- p. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Bidang Cipta Karya;
- q. melaporkan secara tertulis atau lisan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 21

(2) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Tata Bnagunan dan Perumahan.

(3) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Tata Bangunan dan Perumahan;
- c. Melaksanakan penyuluhan lingkungan perumahan dan permukiman yang sehat;
- d. Pemberian izin pembangunan perumahan/permukiman baik yang dilakukan oleh swasta, masyarakat, maupun pemerintah dalam rangka tertib tata bangunan dan permukiman;
- e. Menghimpun dan mempelajari seluruh permasalahan-permasalah dibidang Tata Bangunan dan Perumahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;;
- f. Menyusun rencana Tata Bangunan dan Perumahan;

- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait;
- h. Menyipkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi izin serta mengawasi pemanfaatan ruang dan bangunan fisik Kabupaten;
- i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi Tata Bangunan dan Perumahan;
- j. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Cipta Karya .

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan di bidang Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
 - c. Menghimpun dan mempelajari seluruh permasalahan-permasalahan bidang Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
 - d. Melaksanakan penyehatan lingkungan dan air bersih;
 - e. Melaksanakan pengawsan, pengendalian dan pelayanan dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, pemeliharaan prasaradan saranaair bersih, air limbah domestik serta penyediaan dan pengendalian air baku
 - f. Melaksanakan penyiapan perizinan terhadap rencana jaringan air bersih, air limbah dalam lingkungan dan perumahan dan industri;
 - g. Melaksanakan pengelolaan, pengoperasian, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan dan perbengkelan teknik penyehatan lingkungan dan air bersih;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang Pengembangan Air Minum dan Sanitasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengembangan irt Minum dan Sanitasi;
 - c. Merumuskan Kebijakan teknis dibidang Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
 - e. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
 - f. menyusun rencana teknis dan program dibidang Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
 - g. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dalam bidang pengembangan Air Minum dan Sanitasi;

- h. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pengembangan, peningkatan, perbaikan sarana dan prasarana Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
- i. Melaksanakan kebijakan dibidang Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dibidang Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
- l. Mengatur dan mengelola Sanitasi;
- m. Melaksanakan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi;
- n. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Cipta Karya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 543 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Permukiman dan Prasarana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HIGH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 17