



BUPATI MUARO JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN MUARO JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARO JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan 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 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
6. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4726);
8. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 09 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955), sebagaimana telah di ubah beberapa kaa terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

Nomor 157);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2014 Nomor 02);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUARO JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muaro Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muaro Jambi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muaro Jambi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Alat Berat dan Peralatan selanjutnya disingkat dengan UPTD Alat Berat dan Peralatan, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang; dan
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya diluar jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Admministrasi Umum dan keuangan.
 - c. Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program;
 2. Seksi Survey, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu; dan
 3. Seksi Jasa Konstruksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari;
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Operasional Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Pengairan, terdiri dari :
 1. Seksi Jaringan Pengairan dan Sumber daya Air;
 2. Seksi Operasional dan Pemeliharaan; dan
 3. Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai dan Danau.
 - f. Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, terdiri dari :
 1. Seksi sarana dan prasarana pendukung pemukiman dan bangunan gedung;
 2. Seksi teknik penyehatan lingkungan, drainase dan air bersih; dan

3. Seksi Penataan Ruang, bangunan dan lingkungan.
- g. Unit Pelaksanaan Teknis alat berat dan peralatan;
- h. Kelompok jabatan fungsional;

(2) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana, tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas desentralisasi bidang ke pekerjaan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. menyampaikan Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Pekerjaan Umum dan penataan ruang;
 - b. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana, serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah, perangkat wilayah administratif dan instansi vertikal dibidang tugasnya;
 - d. menyusun rencana kerja dinas dan membuat laporan akuntabilitas kinerja Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. membina dan Mengarahkan terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan serta perencanaan pelaporan;
 - f. membina dan Mengarahkan terhadap pelaksanaan tugas dibidang pengairan, agar berjalan sesuai dengan program kerja dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap tugas bawahan;
 - h. membuat laporan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis tentang pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
 - i. melaksanakan tugas-tugas terpadu dan terkait dengan instansi atau lembaga lain yang dilaksanakan dengan tim atau kepanitiaan yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait maupun dengan pejabat bawahan dibidang Pekerjaan Umum dan Pemanfaatan Ruang;

- k. melaksanakan evaluasi realisasi pelaksanaan tugas dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan sekaligus melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati;
- l. melaksanakan, pemanfaatan ruang; dan
- m. melaksanakan pembinaan jasa konstruksi.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kesekretariatan, urusan-urusan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 6

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Sekretaris;
- b. Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi;
- c. Kepala Bidang Bina Marga;
- d. Kepala Bidang Pengairan;
- e. Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
- f. Unit Pelayanan Teknis alat berat dan peralatan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Perencanaan umum, urusan Keuangan, urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan-bahan rumusan rencana kebijakan ketatausahaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan penata usaha keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- c. menyiapkan materi dan bahan-bahan rancangan peraturan serta menghimpun Peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas;
 - d. melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - e. memberi bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
 - f. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
 - h. melaksanakan administrasi persuratan dan kearsipan; dan
 - i. memonitoring dan mengevaluasi seluruh kegiatan.
- (3) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan penataan Ruang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan tugas keuangan;
 - b. mengumpulkan data-data informasi keuangan dari setiap unit kerja dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk menyusun anggaran;
 - c. memberikan pengarahan terhadap bawahan dengan memberikan petunjuk dalam penyusunan anggaran, baik rutin, maupun pembangunan, agar alokasi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. memberikan bimbingan kepada bendaharawan gaji, bendaharawan pengeluaran melalui bendaharawan teknis perbendaharawan pembukuan dan anggaran, agar pengelolaannya terlaksana sesuai dengan pedoman dan petunjuk dibidang keuangan;
 - e. mengkoordinasikan dan Memberikan arahan tentang pencairan anggaran melalui pengajuan surat penerbitan Surat Perintah Kerja Surat Keputusan Otorisasi dan Surat Perintah Pembayaran Surat

- Perintah Membayar Uang, baik untuk anggaran rutin maupun pembangunan kepada Bupati;
- f. mengkoordinasikan pengeluaran keuangan untuk membayar, gaji, belanja rutin maupun pembangunan dengan memberikan pengarahan, agar sesuai dengan jumlah yang telah dianggarkan;
 - g. mengkoordinasikan mengeluarkan pembuatan surat pertanggung jawaban guna mencegah penyimpangan;
 - h. memantau dan Mengelola keuangan melalui laporan keuangan berupa buku-buku bendaharawan, kwitansi dan surat pertanggung jawaban guna mencegah penyimpangan;
 - i. memberikan petunjuk dibidang pembuatan laporan keuangan, agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelulaan keuangan dengan meneliti laporan-laporan keuangan, guna untuk mengetahui apakah pengelolaannya telah terlaksana sesuai dengan ketentuan; dan
 - l. mengatur administrasi umum dan surat-menyurat.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana dan program kerja baik rutin dan pendapatan sektor pekerjaan umum;
 - b. mengadakan dan mengirimkan hasil program dan laporan kegiatan dari semua bidang masing-masing;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan Aset dan Kepegawaian;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.
 - f. menyusun formasi pegawai dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Pemanfaatan Ruang;

- g. menyusun konsep rencana pengadaan dan penempatan pegawai dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Pemanfaatan Ruang;
- h. menyusun pelaksana usulan penerbitan kartu pegawai, taspen, kartu istri atau suami dan kartu asuransi kesehatan;
- i. memberikan petunjuk pembuatan Daftar Susunan Pegawai dan daftar urutan kepangkatan serta sasaran kinerja pegawai berdasarkan ketentuan;
- j. meneliti berkas usulan pemberhentian dan pemindahan dan bebas tugas menjelang pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun usulan pemberian uang duka dan uang tunggu sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. menyusun usulan tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi, sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf b, didalam melaksanakan tugas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Bidang Bina Program, Bina Teknik dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam operasional dibidang Bina Program, perencanaan teknik dan jasa konstruksi.
- (3) Uraian tugas kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi terdiri dari:
 - a. mengelola dan menyelenggarakan administrasi teknik dibidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - b. menyusun dan perumusan rencana produk perencanaan teknik, perencanaan pengawasan teknik dibidang Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. menyelenggarakan tugas operasional dibidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - d. menyampaikan laporan baik lisan maupun tulisan tentang pelaksanaan tugas Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi kepada Kepala Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, sebagai pertanggungjawaban selaku pimpinan pelaksanaan;
 - e. memberi sarana dan pertimbangan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sesuai dengan bidang tugasnya, sebagai bahan pengambilan keputusan oleh atasan; dan
 - f. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

- (4) Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program;
 - b. Kepala Seksi Survey, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu; dan
 - c. Kepala Seksi Jasa Konstruksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Penyusunan Program

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Penyusunan Program, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Perencanaan Teknis dan Penyusunan Program sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Penyusunan Program, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
- a. menyiapkan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - b. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
 - c. melaksanakan survey dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna untuk menyusun serta membuat produk perencanaan teknis pada Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. menyusun dan menyiapkan bestek serta Rincian Rencana Anggaran Biaya produk perencanaan teknis;
 - e. menetapkan spesifikasi teknis untuk perencanaan teknis; dan
 - f. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional perencanaan teknis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Survey, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Survey, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan penataan Ruang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan,

mengendalikan dan mengawasi urusan Survey, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

- (2) Uraian tugas kepala Seksi Survey, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - b. memberi bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan survey dan pengukuran lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk pelaksanaan survey dan pengukuran;
 - d. menetapkan spesifikasi teknis untuk survey dan Pengukuran; dan
 - e. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas survey, pengukuran Pengukuran dan Pengendalian Mutu.

Paragraf 3

Kepala Seksi Jasa Konstruksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Jasa Konstruksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Jasa Konstruksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas kepala Seksi Jasa Konstruksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - b. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan Monitoring, pengawasan teknis, serta meng Evaluasi dan melaporkan dan serta mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menetapkan spesifikasi teknis untuk Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan pemberdayaan di bidang Jasa Konstruksi.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Bina Marga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dalam melaksanakan tugas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh Seksi seksi.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam operasional dibidang Kebinamargaan.
- (3) Uraian tugas kepala Bidang Bina Marga, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. mengelola dan Menyelenggara administrasi teknik dibidang kebinamargaan;
 - b. menyelenggarakan tugas operasional dibidang kebinamargaan;
 - c. menyampaikan laporan baik lisan maupun tulisan tentang pelaksanaan tugas kebinamargaan kepada Kepala Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, sebagai pertanggung jawaban selaku pimpinan pelaksanaan; dan
 - d. memberi sarana dan pertimbangan Kepala Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, sesuai dengan bidang tugasnya, sebagai bahan pengambilan keputusan oleh atasan.
- (4) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Kepala Seksi Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam Melaksanakan kegiatan teknis Pembangunan jalan dan jembatan dan serta mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;

- b. memberi bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- c. melaksanakan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna untuk penyusun Program pembangunan Jalan dan Jembatan serta fasilitas lainnya;
- d. menyusun dan menyiapkan gambar program pembangunan jalan dan jembatan serta fasilitas lainnya;
- e. menetapkan spesifikasi teknis untuk pembangunan jalan dan jembatan serta fasilitas lainnya;
- f. menyiapkan tenaga dan perangkat peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pembangunan jalan dan jembatan;
- g. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional pembangunan jalan dan jembatan;
- h. mengevaluasi dan Membuat laporan pelaksanaan tugas pembangunan jalan dan jembatan kemudian menyiapkannya kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga; dan
- i. memberikan pertimbangan dan sarana kepada Kepala Bidang Bina Marga dibidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam Melaksanakan kegiatan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan dan serta mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - b. memberi bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
 - c. melaksanakan kegiatan penelitian terhadap jalan dan jembatan dalam rangka pengumpulan data-data yang diperlukan guna untuk penyusun program pemeliharaan dan pembangunan jalan dan jembatan pada tahun yang akan datang;
 - d. menetapkan spesifikasi teknis untuk pembangunan jalan dan jembatan serta fasilitas lainnya;
 - e. menyiapkan tenaga dan perangkat peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas operasoanl pembangunan jalan dan jembatan;

- g. mengevaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas pembangunan jalan dan jembatan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang melalui Kepala Bidang Bina Marga; dan
- h. memberikan pertimbangan dan sarana kepada kepala Bidang Bina Marga dibidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam Melaksanakan kegiatan teknis pengendalian operasional jalan dan jembatan dan serta mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - b. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahanya;
 - c. menyelenggarakan dan pengelolaan administrasi teknis di bidang Bina Marga meliputi bangunan jalan, jembatan dan fasilitas penunjangnya;
 - d. menyiapkan surat-surat dan rekomendasi teknis yang diperlukan untuk kegiatan kebinamargaan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan tugas;
 - f. melaksanakan Pelaporan urtuk mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian kegiatan;
 - g. menetapkan spesifikasi teknis untuk pengendalian, operasional jalan dan jembatan; dan
 - h. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas pengendalian, operasional jalan dan jembatan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengairan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf d, didalam melaksanakan tugas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh Seksi-seksi.

- (2) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam operasional dibidang Pengairan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengairan, sebagaimana ayat (1), terdiri dari:
 - a. mengelola dan menyelenggarakan administrasi dibidang pengairan;
 - b. menyusun dan merumuskan program teknik dibidang pengairan;
 - c. menyelenggarakan tugas operasional dibidang pengairan;
 - d. menyampaikan laporan baik lisan maupun tulisan tentang pelaksanaan tugas Pengairan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruang, sebagai pertanggung jawaban selaku pimpinan pelaksanaan;
 - e. memberi sarana dan pertimbangan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruang, sesuai dengan bidang tugasnya, sebagai bahan pengambilan keputusan oleh atasan;
 - f. memberi Penilaian prestasi kerja bawahan, melalui Sasaran Kinerja Pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) Kepala Kepala Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air;
 - b. Kepala Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai dan Danau; dan
 - c. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengairan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam Melaksanakan kegiatan teknis Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air dan serta mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas kepala Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. menginventarisasi Jaringan Pengairan meliputi jaringan rawa pengendalian banjir dan fasilitas lainnya;
 - b. menyampaikan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - c. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahannya;

- d. menyiapkan dan menyusun gambar jaringan pengairan dan sumberdaya air;
- e. melaksanakan pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air;
- f. melaksanakan pemeriksaan kondisi fisik bangunan Jaringan Pengairan dan faslitas lainnya;
- g. melaksanakan dan pengawasan terhadap penetapan spesifikasi teknik dan standarisasi yang telah ditentukan terhadap bangunan jaringan pengairan dan Sumber Daya Air serta fasilitas penunjang lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait lainnya; dan
- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan realisasi kegiatan tugas dibidang pembangunan dan pemutahiran.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai dan Danau

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai dan Danau, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengairan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam Melaksanakan kegiatan teknis Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai dan Danau serta mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai dan Danau sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa, Sungai dan Danau sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. menginventarisiran bangunan pengairan meliputi jaringan rawa pengendalian banjir dan fasilitas lainnya;
 - b. menyampaikan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - c. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahanya;
 - d. menyiapkan dan menyusun gambar bangunan pengairan dan fasilitas lainnya;
 - e. melaksanakan pembangunan rehabilitasi pengelolaan dan pemeliharaan atas bangunan pengairan dan fasilitasnya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan kondisi fisik bangunan Pengairan dan faslitas lainnya;
 - g. melaksanakan dan pengawasan terhadap penetapan spesifikasi teknik dan standarisasi yang telah ditentukan terhadap bangunan pengairan dan fasilitas penunjang lainnya;
 - h. melaksanakan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait lainnya; dan

- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan realisasi kegiatan tugas dibidang pembangunan dan pemutahiran.

Paragraf 3

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengairan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam Melaksanakan kegiatan teknis Operasi dan Pemeliharaan Serta mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan teknis Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. menginventarisir bangunan pengairan meliputi jaringan rawa pengendalian banjir dan fasilitas lainnya;
 - b. menyampaikan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - c. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahannya;
 - d. menyampaikan dan menyusun gambar bangunan pengairan dan fasilitas penunjang;
 - e. melaksanakan pembangunan rehabilitasi pengelclaan dan pemeliharaan atas bangunan pengairan dan fasilitasnya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan kondisi fisik bangunan Pengairan dan faslitas lainnya;
 - g. melaksanakan dan pengawasan terhadap penetapan spesifikasi teknik dan standarisasi yang telah ditentukan terhadap bangunan pengairan dan fasilitas penunjang lainnya;
 - h. melaksanakan koordinasi antar unit kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait lainnya; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan realisasi kegiatan tugas dibidang pembangunan dan pemutahiran.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf e, dalam melaksanakan tugas dipimpin oleh Kepala Bidang dan dibantu oleh Seksi-seksi.

- (2) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam operasional dibidang Keciaptakaryaan
- (3) Uraian tugas kepala Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - b. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahanya;
 - c. menyusun dan membuat Program Kegiatan dibidang keciaptakaryaan;
 - d. meneliti dan keikutsertaan secara terus menerus terhadap semua sarana dan prasarana yang meliputi tata bangunan, perumahan, penyehatan lingkungan dan penataan ruang;
 - e. mengoordinasian administrasi maupun teknis tata bangunan perumahan dan penyehatan lingkungan dan pemanfaatan penataan ruang;
 - f. mengevaluasi dan memonitoring pembuatan laporan realisasi pelaksanaan tugas secara berkala kepada kepala Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi antara dan antara unit kerja lain dilingkungan dinas serta instansi terkait dalam kegiatan dinas; dan
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas pekerjaan umum dan penetaan ruang tentang langkah-langkah yang perlu diambil.
- (4) Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Penataan Ruang Bangunan dan Lingkungan;
 - b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendukung Pemukiman dan Bangunan Gedung;
 - c. Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan Drainase dan Air Bersih.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Penataan Ruang Bangunan dan Lingkungan sebagaimana, dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan Pemanfaatan Ruang, Bangunan dan Lingkungan serta mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Penataan Ruang Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

- (2) Uraian tugas kepala Seksi Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
- a. menyiapkan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - b. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahannya;
 - c. menyusun dan Membuat program kerja dibidang Tata Bangunan;
 - d. melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan Pemamfaatan Ruang, Bangunan dan Lingkungan di lingkungan Cipta Karya dan Penataan Ruang;
 - e. merencanakan lokasi tata bangunan baru yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan Kabupaten Muaro Jambi;
 - f. merencanakan pembangunan fisik merenovasi, merehabilitasi dan perawatan terhadap Bidang Tugas yang dimaksud;
 - g. melaksanakan pengelolaan terhadap bangunan pemerintah serta fasilitas umum;
 - h. mengatur dan mengendalikan penggunaan Bangunan pemerintah serta fasilitas umum;
 - i. mengevaluasi dan Membuat laporan sebagai realisasi pelaksanaan tugas dibidang Pemanfaatan Ruang, Bangunan dan Lingkungan, kepada atasan;
 - j. melaksanakan koordinasi antar dan antara unit kerja dilingkungan dinas serta instansi terkait lainnya; dan
 - k. memberikan sarana dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendukung Pemukiman dan Bangunan Gedung

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendukung Pemukiman dan Bangunan Gedung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dan Pemanfaatan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas teknis sarana dan prasarana pendukung pemukiman dan bangunan gedung dan serta mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Sarana dan Prasarana Pendukung Pemukiman dan Bangunan Gedung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendukung Pemukiman dan Bangunan Gedung, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
- a. menyiapkan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;

- b. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahannya;
- c. menyusun dan membuat program kerja dibidang Sarana dan Prasarana Pendukung Pemukiman dan Bangunan Gedung;
- d. melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Pendukung Pemukiman dan Bangunan Gedung dilingkungan Cipta Karya dan Pemanfaatan Ruang;
- e. merencanakan lokasi tata bangunan baru yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan Kabupaten Muaro Jambi;
- f. merencanakan pembangunan fisik merenovasi, merehabilitasi dan perawatan terhadap bangunan gedung;
- g. mengatur dan Mengendalikan penggunaan gedung-gedung pemerintah serta fasilitas umum lainnya;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan, realisasi pelaksanaan tugas dibidang Sarana dan Prasarana Pendukung Pemukiman dan Bangunan Gedung, untuk diteruskan Kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Kepala Bidang Cipta Karya dan Pemanfaatan Ruang;
- i. melaksanakan koordinasi antar dan antara unit kerja dilingkungan dinas serta instansi terkait lainnya; dan
- j. memberikan sarana dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan Drainase dan Air Bersih

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan Drainase dan Air Bersih, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dan Pemanfaatan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan teknis penyehatan lingkungan drainase dan air bersih serta mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Teknik Penyehatan Lingkungan Drainase dan Air Bersih sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Uraian tugas kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan Drainase dan Air Bersih, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - b. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahannya;
 - c. menyusun dan pembuatan program kerja dibidang Teknik Penyehatan Lingkungan Drainase dan Air Bersih;
 - d. melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan Teknik Penyehatan Lingkungan Drainase dan Air Bersih;

- e. merencanakan lokasi Teknik Penyehatan Lingkungan Drainase dan Air Bersih yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan Kabupaten Muaro Jambi;
- f. mengatur dan mengendalikan Teknik Penyehatan Lingkungan Drainase dan Bangunan Gedung;
- g. melaksanakan koordinasi antar dan antara unit kerja dilingkungan dinas serta instansi terkait lainnya; dan
- h. memberikan sarana dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Alat Berat dan Peralatan

Pasal 26

- (1) Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Alat Berat dan Peralatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang Teknis Alat Berat dan Peralatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Alat Berat dan Peralatan, sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. kepala Unit Pelaksanaan Teknis Alat Berat dan Peralatan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. menginventarisir, mengadakan dan memelihara alat dan peralatan;
 - d. memonitoring setiap kegiatan;
 - e. mengevaluasi setiap kegiatan; dan
 - f. melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan keahlian dan Profesional masing-masing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:

- a. kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatas terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatas dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- c. jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud diatas ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. jenis dan jenjang jabatan fungsional sebgaimana dimaksud diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- f. kelompok jabatan fungsional wajib melaporkan setiap pekerjaan secara berkala kepada kepala dinas pekerjaan umum.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan eselon II.b, bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dengan eselon III.a, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang eselon III.b, secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administrasi melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dengan eselon IV.a, bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dengan eselon IV.a, bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Seorang Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Alat Berat dan Peralatan dengan eselon IV.b, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang melalui Sekretaris Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan mulai 01 Januari 2017.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum; dan
2. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Balai, Kepala Unit, Kepala UPK, Kepala Puskesmas, Kepala Puskesmas, Kepala Gudang Farmasi, Kepala Peralatan, Kepala Pengujian, Kepala Laboratorium, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan pada Unit Pelaksanaan Teknis dan Badan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal
2016

Pj. BUPATI MUARO JAMBI,



KAILANI

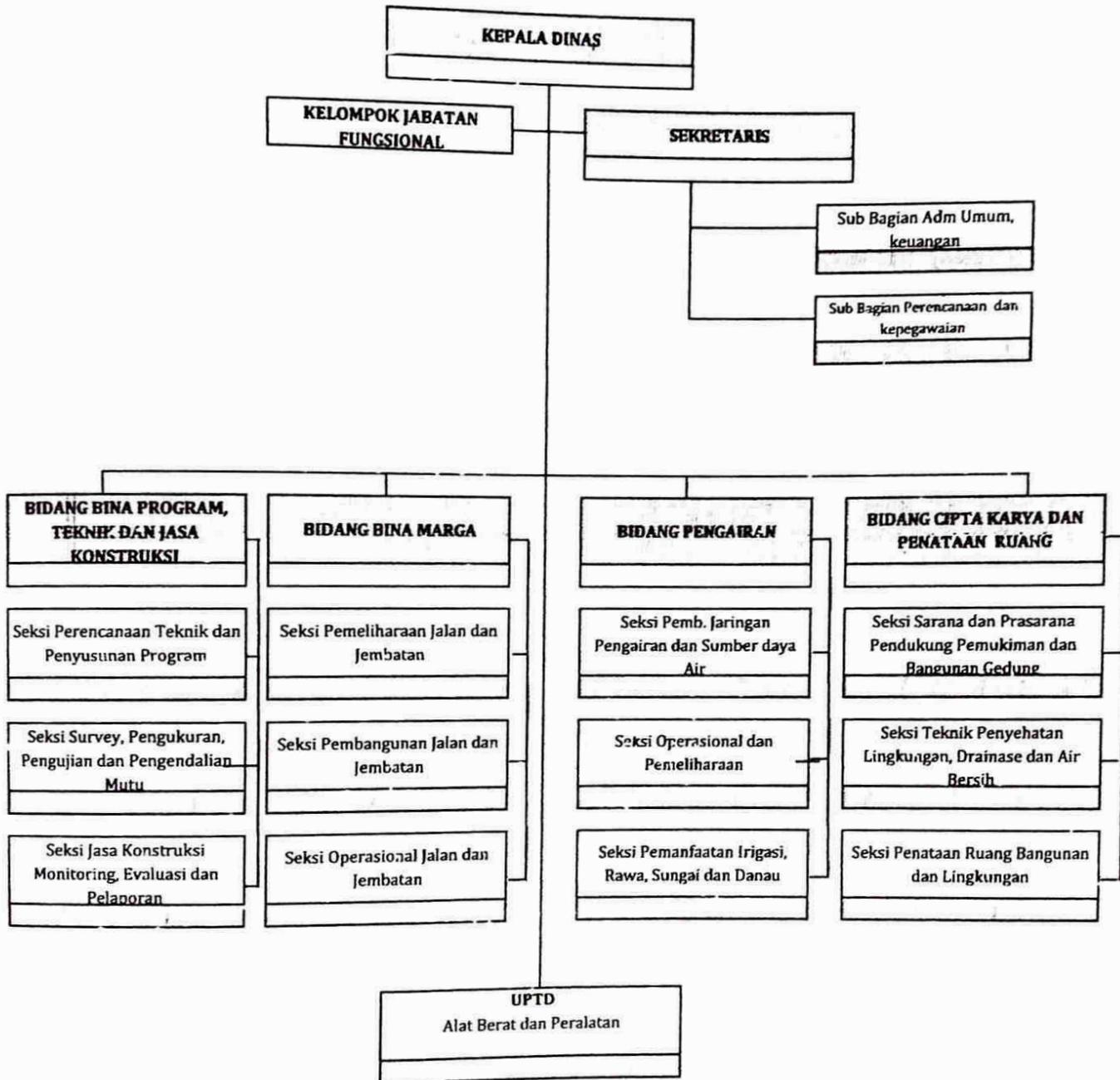
Diundangkan di Sengeti
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI,


IMBANG JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI TAHUN 2016 NOMOR .44.

Struktur Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi



Pj. BUPATI MUARO JAMBI,

RAILANI