



## **BUPATI KARAWANG**

### **PROVINSI JAWA BARAT**

#### **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

**NOMOR : 5 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PELAYANAN KEBINAMARGAAN DAN PENGAIRAN  
PADA DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan pada Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);

15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
16. Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PELAYANAN KEBINAMARGAAN DAN PENGAIRAN PADA DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN KARAWANG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan pada Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang.
- h. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan pada Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang.
- i. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
- j. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.

- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok UPTD.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan**

**Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan pada Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang.
- (2) UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan Wilayah I, meliputi wilayah kerja :
    1. Kecamatan Karawang Barat;
    2. Kecamatan Karawang Timur;
    3. Kecamatan Telukjambe Barat;
    4. Kecamatan Telukjambe Timur.
  - b. UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan Wilayah II, meliputi wilayah kerja:
    1. Kecamatan Klari;
    2. Kecamatan Pangkalan;
    3. Kecamatan Tegalwaru;
    4. Kecamatan Ciampel.
  - c. UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan Wilayah III, meliputi wilayah kerja:
    1. Kecamatan Rengasdengklok;
    2. Kecamatan Pedes;
    3. Kecamatan Pakisjaya;
    4. Kecamatan Batujaya.
  - d. UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan Wilayah IV, meliputi wilayah kerja :
    1. Kecamatan Cibuaya;
    2. Kecamatan Kutawaluya;
    3. Kecamatan Jayakarta;
    4. Kecamatan Tirtajaya.
  - e. UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan Wilayah V, meliputi wilayah kerja:
    1. Kecamatan Cikampek;
    2. Kecamatan Jatisari;

3. Kecamatan Kota Baru;
  4. Kecamatan Tirtamulya.
- f. UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan Wilayah VI, meliputi wilayah kerja:
1. Kecamatan Cilamaya Wetan;
  2. Kecamatan Cilamaya Kulon;
  3. Kecamatan Purwasari;
  4. Kecamatan Banyusari.
- g. UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan Wilayah VII, meliputi wilayah kerja :
1. Kecamatan Rawamerta;
  2. Kecamatan Tempuran;
  3. Kecamatan Cilebar.
- h. UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan Wilayah VIII, meliputi wilayah kerja :
1. Kecamatan Telagasari;
  2. Kecamatan Lemahabang;
  3. Kecamatan Majalaya.

## **Bagian Kedua Kedudukan**

### **Pasal 3**

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas di bidang pelayanan kebinamargaan dan pengairan.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **Bagian Ketiga Tugas Pokok**

### **Pasal 4**

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dinas di bidang pelayanan kebinamargaan dan pengairan.

## **Bagian Keempat Fungsi**

### **Pasal 5**

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pengelolaan pelayanan kebinamargaan dan pengairan;
- b. penyelenggaraan pelayanan kebinamargaan dan pengairan;

- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kebinamargaan dan pengairan.

### **BAB III ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi**

##### **Pasal 6**

Unsur Organisasi UPTD terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Pelayanan Kebinamargaan dan Pengairan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

##### **Pasal 7**

(1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Petugas Operasional Pemeliharaan Jalan;
- d. Petugas Operasional Pemeliharaan Jembatan;
- e. Petugas Operasional Operasi Jaringan Irigasi ;
- f. Petugas Operasional Pemberdayaan Lembaga Pengelola Irigasi dan Pemakai Air.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi UPTD, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi**

##### **Paragraf 1 Kepala UPTD**

##### **Pasal 8**

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pelayanan kebinamargaan dan pengairan di wilayah kerjanya.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kebinamargaan dan pengairan berdasarkan kebijakan teknis dinas;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional pelayanan kebinamargaan dan pengairan serta ketatausahaan UPTD; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional pelayanan kebinamargaan dan pengairan serta ketatausahaan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas Atributif :
    1. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD berdasarkan kebijakan teknis dinas;
    2. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
    7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
    8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkapya;
    2. menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapya;
    3. menyelenggarakan inventarisasi jaringan irigasi di wilayah kerjanya;
    4. menyelenggarakan operasi jaringan irigasi meliputi:
      - a) penjadwalan golongan air;
      - b) penjagaan keadaan air,
      - c) pengaturan pintu-pintu air;
      - d) pemeliharaan dan pengamatan aset;

- e) pencegahan alih fungsi jaringan dan lahan irigasi; dan
  - f) pengawasan dan pengendalian jaringan irigasi di wilayah kerjanya;
5. menyusun usulan ijin mendirikan, mengubah dan membongkar jaringan irigasi serta bangunan lain pada jaringan irigasi;
  6. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air ( P3A ) Mitra Cai; dan
  7. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga pengelola irigasi dan pemakai air;

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD ;
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
  - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur UPTD;
  - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
    2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis dinas;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian tata usaha ;
    7. mewakili kepala UPTD apabila berhalangan; dan
    8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



b. Tugas Substantif ;

1. Menyusun :

a) bahan dokumen :

- 1) perencanaan strategis (Renstra) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 2) perencanaan kerja tahunan (Renja) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 3) penetapan/perjanjian kinerja (Tapkin) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 4) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 5) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;

b) bahan laporan :

- 1) triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 2) triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 3) semesteran program/kegiatan dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;

c) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan UPTD;

d) Data dan Administrasi kepegawaian, meliputi;

- 1) bezzeting pegawai di lingkungan UPTD;
- 2) usulan kenaikan pangkat di lingkungan UPTD;
- 3) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan UPTD;
- 4) usulan pensiun pegawai di lingkungan UPTD;
- 5) daftar Nominatif pegawai di lingkungan UPTD;
- 6) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan UPTD;
- 7) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan UPTD;
- 8) daftar urut kepangkatan di lingkungan UPTD.
- 9) materi sasaran kinerja pegawai di lingkungan UPTD;

2. menyelenggarakan :

- a) pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
- b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPTD;

- d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD;
- e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor UPTD;
- f) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan UPTD;
- g) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai UPTD;
- h) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD;
- i) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan UPTD;
- j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan UPTD.

### **Paragraf 3**

### **Petugas Operasional Pemeliharaan Jalan**

#### **Pasal 10**

- (1) Petugas Operasional Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jalan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Pemeliharaan Jalan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan rencana kerja pemeliharaan jalan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan data jalan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Pemeliharaan Jalan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pemeliharaan jalan;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan pemeliharaan jalan ;
  - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan/ penyuluhan untuk peningkatan pemeliharaan jalan ;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - e. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jalan ;
  - f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan dalam bidang pemeliharaan jalan ;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemeliharaan jalan ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

**Paragraf 4**  
**Petugas Operasional Pemeliharaan Jembatan**

**Pasal 11**

- (1) Petugas Operasional Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jembatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Pemeliharaan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan rencana kerja pemeliharaan jembatan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan data jembatan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Pemeliharaan Jembatan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pemeliharaan jembatan;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan pemeliharaan jembatan ;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan untuk peningkatan pemeliharaan jembatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan jembatan;
  - f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan dalam bidang pemeliharaan jembatan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemeliharaan jembatan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

**Paragraf 5**  
**Petugas Operasional Operasi Jaringan Irigasi**

**Pasal 12**

- (1) Petugas Operasional Operasi Jaringan Irigasi mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTD dalam melaksanakan pengelolaan pelayananan dibidang jaringan irigasi.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Operasi Jaringan Irigasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dalam hal operasi jaringan irigasi;
  - b. pelaksanaan operasional operasi jaringan irigasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasi jaringan irigasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Petugas Operasional Operasi Jaringan Irigasi mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan kegiatan dalam hal operasi jaringan irigasi;
  - b. melaksanakan inventarisasi jaringan irigasi di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan operasi jaringan irigasi meliputi penjadwalan golongan air, menjaga keadaan air, pengaturan pintu-pintu air pemeliharaan, pengamatan aset, pencegahan alih fungsi jaringan dan lahan irigasi serta pengawasan dan pengendalian jaringan irigasi di wilayah kerjanya; merencanakan program kerja bidang jaringan irigasi;
  - d. melaksanakan pengusulan ijin mendirikan, mengubah dan membongkar jaringan irigasi serta bangunan lain pada jaringan irigasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi / lembaga terkait dalam hal pelaksanaan pengelolaan operasi jaringan irigasi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

#### **Paragraf 6**

### **Petugas Operasional Pemberdayaan Lembaga Pengelola Irigasi dan Pemakai Air**

#### **Pasal 13**

- (1) Petugas Operasional Pemberdayaan Lembaga Pengelola Irigasi dan Pemakai Air mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTD dalam melaksanakan pemberdayaan lembaga pengelola irigasi dan pemakai air.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Pemberdayaan Lembaga Pengelola Irigasi dan Pemakai Air mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dalam hal pemberdayaan lembaga pengelola irigasi dan pemakai air;

- b. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air ( P3A ) Mitra Cai; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasi jaringan irigasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Pemberdayaan Lembaga Pengelola Irigasi dan Pemakai Air mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan program kerja bidang pemberdayaan lembaga pengelola irigasi dan pemakai air;
  - b. melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga pengelola irigasi dan pemakai air;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air ( P3A ) Mitra Cai;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat tentang pencegahan alih fungsi jaringan dan lahan irigasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi / lembaga terkait dalam hal pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan lembaga pengelola irigasi dan pemakai air;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

**Paragraf &  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

**Pasal 15**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu U m u m**

#### **Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang pelayanan kebinamargaan dan pengairan, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap satuan organisasi di lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

### **Bagian Kedua Pelaporan**

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**

**Pasal 18**

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 19**

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pelayanan Kebinamargaan pada Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang;
- b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengairan pada Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **9 Januari 2015**

Plt. BUPATI KARAWANG,

**ttd**

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **9 Januari 2015**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G,

**ttd**

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2015

NOMOR : 5 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

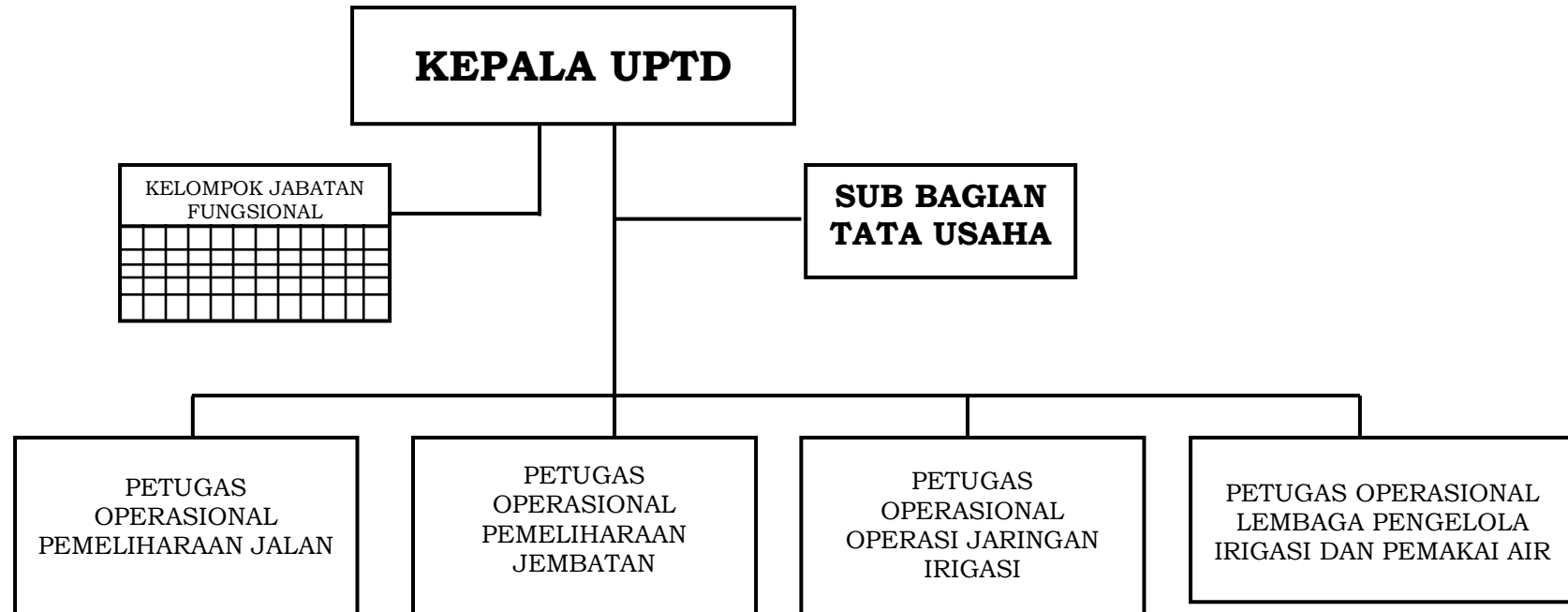
**ttd**

**H. KIKI SAUBARI, SH,MH.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19590125 198503 1 003



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR : 5 TAHUN 2015  
TANGGAL : 9 Januari 2015

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PELAYANAN KEBINAMARGAAN DAN PENGAIRAN  
PADA DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN KABUPATEN KARAWANG**



Plt. BUPATI KARAWANG,

**ttd**

**CELLICA NURRACHADIANA**