



BUPATI GUNUNG MAS

PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS NOMOR 16 TAHUN 2008

T E N T A N G

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 63 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas.
- 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 Undang-Undang Nomor 3 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 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gunung Mas.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS.**

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Gunung Mas.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Kabupaten Gunung Mas.

B A B I I P E N E T A P A N

P a s a l 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas. *f*


BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Kepala Bidang Bina Marga, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Jalan;
 - 2) Kepala Seksi Jembatan,
 - 3) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - b. Kepala Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air,
 - 2) Kepala Seksi Pengamanan Sumber Daya Air,
 - 3) Kepala Seksi Pembangunan Pengairan.
 - c. Kepala Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Permukiman;
 - 2) Kepala Seksi Air Bersih;
 - 3) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.
 - d. Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Kawasan Strategis, membawahkan :
 - 1) Seksi Tata Ruang dan Kawasan Strategis;
 - 2) Seksi Peralatan, Perbekalan dan Pengendalian Uji Mutu,
 - 3) Seksi Kebersihan Kota.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini. 

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 5

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pekerjaan Umum, menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, permukiman dan prasarana wilayah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
3. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana permukiman, pengairan, konstruksi;
4. pemberian perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
5. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
6. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pekerjaan Umum.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan mengembangkan semua kegiatan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan tata ruang serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :

1. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan tata ruang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. melakukan pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
3. melakukan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan Bina Marga;
4. melakukan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan Cipta Karya; ✕

- 6
5. melakukan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Air;
 6. melakukan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan Tata Ruang;
 7. melakukan: pembinaan dan pelaksanaan pengembangan Konstruksi;
 8. melakukan pemberian perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
 9. melakukan penyelenggaraan dan pengawasan urusan ketatausahaan Dinas;
 10. melakukan pembinaan pengelolaan UPTD; dan
 11. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris, menyelenggarakan fungsi :

1. mengoordinasikan bahan penyusunan rencana program kerja ketatausahaan;
2. melakukan pembinaan penyusunan perencanaan umum dibidang pekerjaan umum;
3. melakukan pengawasan pengelolaan pelaksanaan perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. mengatur pelaksanaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
5. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan;
7. melakukan pengawasan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, humas, dan keprotokolan; dan
8. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Sekretaris, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. ✱

7
Paragraf 1
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang perencanaan program, anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, menyelenggarakan fungsi :

1. mengatur pelaksanaan penyusunan rencana program dibidang pekerjaan umum;
2. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
3. menyiapkan penyusunan perencanaan umum dibidang pekerjaan umum; dan
4. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan, administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan analisis Jabatan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

1. memberikan petunjuk dan pembinaan bendaharawan;
2. mengatur pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
3. melakukan pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
4. menyusun dan merencanakan program kerja berdasarkan kegiatan tahun yang lalu dan disesuaikan dengan kegiatan tahun yang berjalan untuk dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. mengonsep surat usul kenaikan pangkat, usul mutasi, usul cuti, kenaikan gaji berkala, formasi, promosi dan diklat kepegawaian sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK), daftar susunan pegawai (DSP), rencana formasi untuk dijadikan pedoman dalam pengembangan-pengembangan Dinas; dan
7. melakukan Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, evaluasi dan laporan serta evaluasi kelembagaan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. melakukan pembinaan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
2. mengatur pelaksanaan penyelenggaraan pelaporan dan kehumasan;
3. menyelenggarakan urusan perlengkapan rumah tangga;
4. mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
5. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
6. merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor, alat tulis kantor (ATK) dan menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU);
7. melakukan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kantor, perlengkapan dan peralatan kantor;
8. melakukan pengurusan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
9. melakukan pengurusan pengadministrasian, pemeliharaan dan usul penghapusan barang;
10. melakukan penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
11. melakukan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan; dan
12. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 18

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi di bidang teknis pengembangan prasarana transportasi lintas kecamatan/desa yang berstatus kabupaten, bersifat strategis sesuai dengan kewenangan, evaluasi dan pelaporan. †

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Bidang Bina Marga, menyelenggarakan fungsi :

1. merumuskan penyusunan rencana teknis dan program di bidang pengembangan prasarana Jalan dan Jembatan;
2. melakukan pengawasan pembangunan, Rehabilitasi Sarana Prasarana Jalan dan Jembatan;
3. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis di Bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan;
4. mengelola pengolahan data dan penyusunan laporan bidang Pengembangan Prasarana Jalan dan Jembatan;
5. menyelenggarakan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
6. menyelenggarakan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Prasarana Jalan dan Jembatan;
7. membina jalan kabupaten, kecamatan/desa;
8. menyelesaikan masalah dan permasalahan yang bersifat lintas kabupaten, kecamatan/desa; dan
9. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Kepala Bidang Bina Marga, membawahkan :

1. Kepala Seksi Jalan;
2. Kepala Seksi Jembatan;
3. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 1 Seksi Jalan

Pasal 21

Kepala Seksi Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian jalan lintas kecamatan/desa yang berstatus Kabupaten dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Jalan, menyelenggarakan fungsi :

1. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan program kerja seksi jalan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman kerja;
2. membagi tugas, memberi petunjuk-petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang maupun wilayah kerja baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas berjalan baik dan lancar sesuai rencana dan prosedur yang berlaku; *

3. mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi jalan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan pekerjaan lebih lanjut;
4. mengatur pelaksanaan, menyiapkan dan menyusun serta membuat konsep-konsep rencana operasional, uraian tugas bawahan, bahan-bahan konsep surat/naskah dinas yang berhubungan dengan tugas seksi jalan sesuai keperluan dan permasalahannya untuk diajukan kepada atasan;
5. menyusun kegiatan, program kerja dan mengumpulkan bahan-bahan/data jaringan Jalan, pengolahan data dan petunjuk teknis serta evaluasi teknis di lingkungan Seksi Jalan;
6. melaksanakan pembinaan dan monitoring evaluasi dalam pelaksanaan tugas-tugas fungsional dan struktural;
7. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan berdasarkan permasalahan tentang Jalan disertai langkah-langkah yang perlu diambil, sebagai tindak lanjut dan bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
9. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya.

Paragraf 2 Seksi Jembatan

Pasal 23

Kepala Seksi Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembangunan dan penggantian jembatan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian jembatan lintas kecamatan/desa yang berstatus Kabupaten dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Jembatan, menyelenggarakan fungsi :

1. melakukan penyusunan rencana program kegiatan di bidang jembatan;
2. membuat data base jembatan (IBMS);
3. mengumpulkan data dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan / penggantian jembatan;
4. mengumpulkan semua aturan/peraturan tentang jembatan di Indonesia atau yang dikeluarkan oleh Departemen Pekerjaan Umum;
5. menyiapkan penyelenggaraan pembangunan jembatan;
6. menyiapkan penyelenggaraan penggantian jembatan;
7. pengumpulan dan pengolahan data keadaan jembatan;
8. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan jembatan;

9. pembiayaan pembangunan jembatan kabupaten dan kecamatan/desa;
10. pedoman penyusunan perencanaan pembangunan jembatan kabupaten dan kecamatan/desa; dan
11. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 25

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Lintas Kabupaten Daerah Kecamatan / Desa yang berstatus Kabupaten dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan / menyusun Rencana dan program pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. menyusun Inventaris Bangunan Jalan dan Jembatan
3. menyusun Tata cara pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan
4. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan serta penanggulangan akibat bencana alam ;
5. menyiapkan data rumusan kebijakan, membuat rencana dan program kerja serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
6. memberikan petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi dan mengatur pelaksanaan dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana;
7. melaporkan semua pelaksanaan Tugas dan Kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran / pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
8. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 26

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian sumber air.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Bidang Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi :

1. menyusun Rencana Teknis dan Program di Bidang Sumber Daya Air;
2. pembinaan dan bimbingan Teknis dalam Bidang Sumber Daya Air;
3. pengawasan dan Pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan rehabilitasi, peningkatan, dan pengembangan operasi dan pemeliharaan pengairan;
4. pengelolaan perijinan dan pengawasan pemanfaatan Air permukaan dan sumber Air;
5. pengumpulan dan Pengolahan Data di Bidang Sumber daya Air;
6. penanggulangan Bencana Alam di Bidang Sumber Daya Air;
7. memberikan petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi dan mengatur pelaksana di bawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana;
8. melaporkan semua Pelaksanaan Tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis, disertai saran dan pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut, dan
9. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahkan :

1. Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;
2. Kepala Seksi Pengamanan Sumber Daya Air;
3. Kepala Seksi Pembangunan Pengairan.

Paragraf 1


Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air

Pasal 29

Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas penyusunan pola, rencana pengelolaan sumber daya air, evaluasi kelayakan, penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi :

1. melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk menyusun program yang berkaitan dengan potensi sumber daya air baku, serta sumber daya air lainnya; 

2. memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan langsung yang berkaitan dengan potensi sumber daya bidang pengairan yang dapat dimanfaatkan sebagai potensi air minum dan air bersih yang berasal dari sumber daya alam;
3. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan kepada perkumpulan petani pemakai air (P3A) dalam hal pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan dan pengairan;
4. melaporkan semua pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
5. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengamanan Sumber Daya Air

Pasal 31

Kepala Seksi Pengamanan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai.


Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Pengamanan Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi :

1. melaksanakan segala usaha dan kegiatan untuk menyusun program di bidang sumber daya air;
2. melaksanakan inventarisasi areal, penelitian pemanfaatan air permukaan hidrologi dan hidrometri, pengendalian kualitas air permukaan;
3. mengikuti pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan di bidang sumber daya air;
4. membuat rencana dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. melaporkan semua pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
6. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan Pengairan

Pasal 35

Kepala Seksi Pembangunan Pengairan mempunyai tugas menjaga kelangsungan keberadaan daya dukung, daya tampung, dan fungsi sumber daya air serta pengendalian pencemaran air. 

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Pembangunan Pengairan, menyelenggarakan fungsi :

1. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan sumber daya air;
2. melakukan pengumpulan data serta pelaporan di bidang sumber daya air;
3. melaporkan semua pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
4. menyediakan informasi mengenai cara pemanfaatan air yang efektif dan pemeliharaan bangunan-bangunan serta saluran-saluran irigasi;
5. menyiapkan laporan-laporan dan melakukan evaluasi dan monitoring di bidang sumber daya air; dan
6. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh Bidang Cipta Karya

Pasal 37

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan / perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Bidang Cipta Karya, menyelenggarakan fungsi :

1. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan program;
2. melakukan pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan program (perencanaan, pelaksanaan) program;
3. mengidentifikasi permasalahan di Bidang Cipta Karya;
4. mengatur pelaksanaan kegiatan;
5. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dan hasilnya sesuai peraturan; dan
6. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 39

Kepala Bidang Cipta Karya, membawahkan :

1. Kepala Seksi Tata Bangunan dan Permukiman;
2. Kepala Seksi Air Bersih;
3. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman. *Y*

Paragraf 1
Seksi Tata Bangunan dan Perumahan

Pasal 40

Kepala Seksi Tata Bangunan dan Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan untuk melaksanakan pengaturan teknis, pengendalian, pembinaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung pemerintah dan rumah-rumah dinas.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Tata Bangunan dan dan Perumahan, menyelenggarakan fungsi :

1. mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang tata bangunan, permukiman dan perumahan;
2. mengolah data keadaan permukiman dan pengelolaan bangunan;
3. menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan;
4. menyiapkan bahan petunjuk teknik dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan permukiman dan pengelolaan bangunan;
5. melaksanakan koordinasi antar instansi terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana permukiman di lingkungan kabupaten;
6. melaksanakan program pembangunan sarana dan prasarana dasar permukiman untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang; dan
7. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.


Paragraf 2
Seksi Air Bersih

Pasal 42

Kepala Seksi Air Bersih mempunyai tugas pengelolaan air bersih yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi air bersih serta pendayagunaan sumber air bersih serta pengendaliannya.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Air Bersih, menyelenggarakan fungsi :

1. menyusun kebijakan, pola dan rencana air bersih;
2. menetapkan, mengatur serta memberi ijin atas penyediaan peruntukan, penggunaan dan pengusaha air bersih;
3. memfasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan/desa dalam hal pengelolaan sumber air bersih;
4. membantu pemerintah kecamatan/desa dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas untuk memenuhi kebutuhan pokok masyarakat atas air bersih; 

- 5. menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber air bersih pada wilayah sungai lintas kecamatan/desa;
- 6. memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan sumber air bersih kepada pemerintah kecamatan/desa; dan
- 7. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Paragraf 3
Seksi Penyehatan Lingkungan dan Perukiman

Pasal 44

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Perukiman mempunyai tugas melakukan penyajian bahan untuk melaksanakan pengaturan air bersih, pengendalian, pembinaan, penyusunan rencana, pengembangan, pemanfaatan, air minum dan perukiman.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Perukiman, menyelenggarakan fungsi :

- 1. penyajian bahan dan penyusunan rencana program kegiatan di bidang penyehatan lingkungan dan perukiman;
- 2. pelaksanaan penyusunan pengembangan pemanfaatan air minum dan sanitasi;
- 3. pengolahan data penyehatan lingkungan dan perukiman;
- 4. penyajian bahan petunjuk teknik dan petunjuk pelaksanaan perukiman yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan dan perukiman;
- 5. penyusunan rencana biaya di bidang penyehatan lingkungan dan perukiman;
- 6. melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di lingkungan wilayah kabupaten, kecamatan/desa;
- 7. memberikan ijin penyelenggaraan untuk lintas kabupaten, kecamatan/desa; dan
- 8. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Bidang Tata Ruang

Pasal 46

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas penyajian bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Ruang. *

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Bidang Tata Ruang, menyelenggarakan fungsi :

1. melaksanakan penyusunan rencana penetapan peraturan daerah tata ruang tingkat kabupaten;
2. pengelolaan pedoman pelaksanaan norma standar prosedur dan kriteria bidang tata ruang;
3. pengelolaan penetapan penentuan fungsi ruang kawasan lintas kecamatan/desa;
4. pengelolaan penetapan kawasan strategis kabupaten,
5. pengelolaan pemberian arahan kawasan andalan sebagai bagian rencana tata ruang wilayah kabupaten;
6. pengelolaan Koordinasi penataan ruang wilayah kecamatan/desa,
7. Pengelolaan sosialisasi norma standar prosedur dan kriteria bidang penataan ruang;
8. pengelolaan Perumusan kebijakan strategis rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana kawasan strategis kabupaten, kecamatan/desa; dan
9. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Kepala Bidang Tata Ruang, membawahkan :

1. Kepala Seksi Tata Ruang dan Kawasan Strategis
2. Kepala Seksi Peralatan, Perbekalan dan Pengendalian Uji Mutu;
3. Kepala Seksi Kebersihan Kota.

Paragraf 1

Seksi Tata Ruang dan Kawasan Strategis

Pasal 49

Kepala Seksi Tata Ruang dan Kawasan Strategis mempunyai tugas penyiapan bahan pengaturan tata ruang kawasan strategis, pembinaan, koordinasi, administrasi, pelayanan teknis, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Seksi Tata Ruang dan Kawasan Strategis, menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan Kawasan strategis, mengumpulkan data penelitian, studi kelayakan, survey dan pemetaan sebagai bahan penyusunan prioritas sesuai dengan tata ruang,
2. melakukan Penelitian terhadap usul pendirian bangunan perumahan, pendidikan, pertokoan serta penataan lampu jalan umum;
3. menyiapkan usul-usul Pembangunan dikawasan perkotaan dan pedesaan;

4. memberikan pelayanan administrasi dan pemungutan retribusi ijin mendirikan bangunan (IMB);
5. menyusun dan merencanakan Program serta langkah-langkah kegiatan dalam rangka penyusunan rencana tata ruang untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
6. membuat peta geologi tata lingkungan kabupaten;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi/aparat terkait dalam hal melakukan penertiban terhadap kegiatan/usaha/bangunan dan lain-lain yang melanggar ketentuan tata kota yang telah ditetapkan; dan
8. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Peralatan, Perbekalan dan Pengendalian Uji Mutu

Pasal 51

Kepala Seksi Peralatan, Perbekalan dan Pengendalian Uji Mutu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan menginventarisasi alat berat dan pengelolaan pengujian material, pengkajian dan pengembangan uji mutu teknologi konstruksi, evaluasi dan pelaporan

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Kepala Seksi Peralatan, Perbekalan dan Pengendalian Uji Mutu, menyelenggarakan fungsi :

1. melaksanakan operasional alat berat dan tata cara penyewaan alat berat;
2. melaksanakan pengujian untuk material konstruksi;
3. pengumpulan dan Pengolahan data kegiatan konstruksi;
4. penyelenggaraan Pembinaan bimbingan/pembekalan dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan konstruksi;
5. penyuluhan bimbingan teknis konstruksi;
6. membuat job mix formula; dan
7. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Kebersihan Kota

Pasal 53

Kepala Seksi Kebersihan Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengawasan dibidang Kebersihan Kota. K

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Kepala Seksi Kebersihan Kota, menyelenggarakan fungsi:

1. menyusun program dan langkah-langkah operasional di bidang kebersihan kota sebagai acuan pelaksanaan tugas;
2. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan sarana kebersihan kota seperti bak sampah, TPS, gerobak sampah dan lain-lain;
3. mengkoordinir pengangkutan sampah dari tumpukan sampah (TPS) ke tempat pembuangan akhir (TPA);
4. menyiapkan serta mengkoordinir tenaga kebersihan baik Personilnya maupun peralatannya;
5. memberikan penyuluhan kepada masyarakat agar ikut berpartisipasi aktif dan menjaga kebersihan lingkungan masing-masing;
6. menyelenggarakan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana Persampahan; dan
7. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pekerjaan Umum sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 56

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 57

- (1) UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas

BAB VII TATA KERJA

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Uraian tugas masing-masing pejabat dan pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 104 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kabupaten Gunung Mas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi. ✕

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 15 Oktober 2008

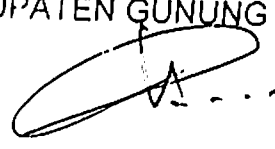
PI BUPATI GUNUNG MAS,



AGUSTIN TERAS NARANG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 15 Oktober 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,



EFRENSIA L. P. UMBING

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2008 NOMOR 113

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
 NOMOR 16 TAHUN 2008
 TANGGAL 15 OKTOBER 2008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS

