



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 40 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, mengenai penjabaran tugas dan fungsi masing-masing susunan organisasi perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bungo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-2

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BUNGO

BAB I.....3

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bungo;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bungo;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas pekerjaan Umum Kabupaten Bungo;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas;
10. Unit organisasi adalah bagian Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bungo.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pekerjaan umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum;

e.pelaksana.....4

- e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sekretariat;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta kerumahtanggaan Dinas;
 - e. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - g. koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan unit organisasi yang berada di lingkungan Dinas;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana, rumah tangga, dan surat menyurat serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

(2) Untuk.....5

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang urusan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - c. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - e. pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. Pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keuangan;
 - b. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - c. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program dinas serta melaksanakan pengendalian pelayanan kepada masyarakat yang berhubungan dengan kompetensi perusahaan dan pemberian informasi-informasi IUJK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai tugas dan fungsi :
- a. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program kerja Dinas;

c.pelaksanaan.....6

- c. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program kerja Dinas;
- d. melaksanakan kebijakan pembinaan Jasa konstruksi yang ditetapkan;
- e. melaksanakan penerbitan rekomendasi perizinan usaha jasa konstruksi;
- f. menyediakan tenaga-tenaga ahli pengadaan barang/jasa khususnya jasa konstruksi;
- g. memberikan Informasi ke pengguna jasa;
- h. menyelenggarakan peningkatan kompetensi badan usaha;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengairan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional terhadap upaya pengembangan dan penataan sumber daya air serta melaksanakan urusan pembangunan, rehabilitas, peningkatan operasi dan pemeliharaan, pembinaan, pemanfaatan prasarana daerah di bidang sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengairan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bina teknik;
 - b. penyelenggaraan perencanaan pencapaian pemanfaatan sumber daya air dalam rangka penyediaan air baku melalui penyiapan prasarana sumber daya air untuk keperluan pertanian, perindustrian, perikanan, air minum dan lain-lain;
 - c. penyusunan perencanaan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksana program dan kegiatan sumber daya air;
 - d. pengumpulan data potensi sumber daya air dalam rangka pemanfaatan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pengumpulan data pemanfaatan sumber-sumber air;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, operasi dan pemeliharaan serta pembinaan pemanfaatan sumber daya air;
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam penanggulangan bencana alam banjir dan bencana alam lainnya serta usaha pengendalian erosi dan sedimentasi;
 - h. pengadaan penyuluhan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan atau petani pemakai air;
 - i. pelaksanaan penanggulangan secara darurat atau permanen terhadap kerusakan prasarana sumber daya air akibat bencana alam;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

k.pelaksanaan.....7

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengairan membawahkan :
 - a. Seksi Perencana Teknis dan Bina Manfaat;
 - b. Seksi operasi dan pemeliharaan jaringan pengairan;
 - c. Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi jaringan pengairan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencana Teknis dan Bina Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis terhadap kegiatan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencana Teknis dan Bina Manfaat mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perencanaan teknis dan bina manfaat;
 - b. pelaksanaan survey investigasi, pengumpulan data, perencanaan teknis untuk kegiatan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, operasi dan pemeliharaan bidang sumber daya air ;
 - c. perencanaan teknis detail, perhitungan rencana anggaran biaya dan spesifikasi teknis terhadap rencana program dan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data dan analisa data sumber-sumber air yang telah dimanfaatkan dalam rangka memenuhi pelayanan kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengelolaan aset prasarana sumber daya air, investasi, perencanaan pengelolaan, pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran hasil inventarisasi penyelenggaraan, dan pengembangan statistik dan sistem informasi di bidang pekerjaan umum;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan jaringan pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, pengairan rawa, pengendalian banjir dan bagian air sungai, pengamanan jaringan irigasi, serta penyelenggaran sistem informasi sumber daya air kegiat bidang pengairan.

(2) Untuk.....8

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Pengairan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan pengairan;
 - b. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan yang meliputi jaringan irigasi, jaringan tata air, rawa, pengendalian banjir dan bangunan persungai;
 - c. penyelenggaraan inventarisasi tahunan, jaringan prasarana sumber daya air, investigasi kawasan, lahan/areal yang mendapat pelayanan dari jaringan;
 - d. penyiapan perencanaan dan program tahunan kegiatan operasi dan pemeliharaan serta perhitungan pembiayaan kegiatan tahunan;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan prasarana sumber daya air dengan instansi/ lembaga yang terkait dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengamanan jaringan sumber daya air dan penetapan garis sempadan jaringan yang bertujuan untuk melestarikan status dan fungsi pelayanan jaringan;
 - g. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian, serta pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi bidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Pengairan mempunyai tugas dan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan rehabilitasi jaringan pengairan;
 - b. pengelolaan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dalam bidang kegiatan pengairan meliputi administrasi pelaksanaan, pengawasan teknis pelaksanaan, pengawasan pencapaian sasaran akhir kegiatan (sasaran fisik dan pemanfaatan);
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi/lembaga yang berkaitan dengan masyarakat;
 - d. pembuatan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dibidang prasarana sumber daya air yang menjadi pelaksanaan komponen dari laporan tahunan pelaksanaan kegiatan;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional dan pengendalian dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jaringan jalan dan bangunan pelengkap jalan termasuk jembatan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang dilimpahkan kepada dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dan inventarisasi data, survei serta penyusunan skala prioritas dalam rangka perencanaan teknis dan pengelolaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan, termasuk jembatan;
 - c. penyiapan dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan, termasuk jembatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan teknis terhadap penanganan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan, termasuk jembatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan daerah milik jalan dan daerah manfaat jalan;
 - f. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi penanganan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan, termasuk jembatan dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembuatan laporan tahunan kegiatan pelaksanaan tugas kebinamargaan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga, membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan serta bangunan pelengkap jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan peningkatan jalan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan inventarisasi data, survei serta penyusunan skala prioritas dalam rangka perencanaan teknis dan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
 - c. penyiapan dan pengelolaan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
 - d. pemantauan dan pengawasan teknis terhadap penanganan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan bangunan jalan;
 - e. pelaksanaan pengawasan daerah milik jalan dan daerah manfaat jalan;
 - f. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi penanganan pembangunan jalan dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data serta survei kondisi jembatan;
 - c. pendataan kondisi jembatan per semester 6 (enam) bulan sekali;
 - d. pelaksanaan penyusunan skala prioritas pembangunan;
 - e. pelaksanaan survei untuk perencanaan teknis, pembangunan, dan pemeliharaan jembatan;
 - f. penyiapan gambar rencana, spesifikasi teknis dan perhitungan rencana anggaran biaya pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan yang meliputi administrasi pelaksanaan, pengawasan teknis pelaksanaan, pengawasan pencapaian sasaran fisik, dan fungsional kegiatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi sosialisasi dan sinkronisasi penanganan pembangunan dan pemeliharaan jembatan dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat;

i.pembuat.....11

- i. pembuatan laporan tahunan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan rehabilitasi jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemeliharaan jalan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan pengumpulan data, konsolidasi jaringan jalan dan pembangunan pelengkap jalan serta penyusunan skala prioritas dalam rangka perencanaan teknis dan pengelolaan urusan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan pembangunan pelengkap jalan;
 - c. penyiapan dan pengelolaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan pelengkap jalan;
 - d. pemantauan dan pengawasan teknis terhadap penanganan pemeliharaan dan pembangunan pelengkap jalan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi penanganan pemeliharaan jalan dan pembangunan pelengkap jalan dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat;
 - f. pembuatan laporan tahunan kegiatan pemeliharaan jalan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya

Pasal 18

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional dalam pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman perkotaan, pengembangan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman perdesaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang cipta karya;

b. penyelenggaraan.....12

- b. penyelenggaraan penataan administrasi pengelolaan dan pengendalian di dalam pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman perkotaan, pengembangan air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman perdesaan;
- c. penyusunan perencanaan teknis pengelolaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman perkotaan, pengembangan air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman perdesaan;
- d. penyelenggaraan bantuan teknis, penyuluhan dan sosialisasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman perkotaan, pengembangan air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman perdesaan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi / lembaga terkait dari masyarakat;
- f. pembuatan laporan tahunan kegiatan bidang tugas cipta karya;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 - b. Seksi Penyehatan lingkungan permukiman perkotaan;
 - c. Seksi pengembangan Air Bersih; dan
 - d. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman Perdesaan;
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penyehatan Lingkungan permukiman perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman Perkotaan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyehatan lingkungan permukiman perkotaan;
 - b. pelaksanaan survei, investigasi dan pengumpulan data untuk kegiatan sarana dan prasarana drainase, air limbah dan persampahan, perkotaan;
 - c. penyusunan, penyiapan program dan perencanaan teknis sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman perkotaan untuk menciptakan kualitas lingkungan permukiman yang dan serasi;
 - d. penyelenggaraan penataan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan penanganan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman perkotaan;

- e. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanganan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman perkotaan;
- f. pelaksanaan bantuan teknis pengelolaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman perkotaan;
- g. pelaksanaan koordinasi, sosialisai dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penanganan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman perkotaan;
- h. pembuatan laporan tahunan kegiatan bidang tugas penyehatan lingkungan permukiman perkotaan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Air Bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan program-program pengembangan air bersih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengembangan Air Bersih mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan Air Bersih;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam perencanaan program kegiatan bidang pengembangan Air Bersih;
 - c. melaksanakan pemeliharaan, pembangunan, pengawasan dan rehabilitasi pengelolaan sarana air bersih;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air bersih;
 - e. pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia dibidang air bersih;
 - f. membuat laporan tahunan kegiatan di bidang tugas Pengembangan air bersih;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penyehatan lingkungan permukiman Perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan lingkungan permukiman Perdesaan mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Penyehatan lingkungan permukiman Perdesaan;

b.pelaksnaan

- b. pelaksanaan survey, investigasi, pengumpulan data untuk program kegiatan sarana dan prasarana Penyehatan lingkungan permukiman Perdesaan;
- c. penyusunan, penyiapan program dan perencanaan teknis sarana dan prasarana Penyehatan lingkungan permukiman Perdesaan untuk menciptakan kualitas lingkungan permukiman yang sehat dan serasi;
- d. penyelenggaraan penataan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan penanganan sarana dan prasarana Penyehatan lingkungan permukiman Perdesaan;
- e. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanganan sarana dan prasarana Penyehatan lingkungan permukiman Perdesaan;
- f. pelaksanaan bantuan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Penyehatan lingkungan permukiman Perdesaan;
- g. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penanganan sarana dan prasarana Penyehatan lingkungan permukiman Perdesaan;
- h. membuat laporan tahunan kegiatan di bidang tugas prasarana Penyehatan lingkungan permukiman Perdesaan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam

Bidang Tata Ruang, Perumahan dan Bangunan Gedung

Pasal 23

- (1) Bidang Tata Ruang, Perumahan dan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Ruang, Perumahan dan Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Tata Ruang, Perumahan dan Bangunan Gedung serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang dan bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang di bidang Tata Ruang, Perumahan dan Bangunan Gedung mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Tata Ruang, Perumahan Bangunan Gedung;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, perumahan dan bangunan gedung serta pengawasan dan pengendalian;
 - c. penyelenggaraan program dan perencanaan tata ruang, perumahan dan bangunan gedung serta pengawasan dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan pengaturan persyaratan teknis, bangunan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional dibidang pengelolaan perizinan;

e.pelaksanaan.....15

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tata ruang, perumahan dan bangunan gedung serta pengawasan dan pengendalian;
- f. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi/lembaga terkait dan masyarakat;
- g. pembuatan laporan tahunan kegiatan bidang tugas tata ruang, perumahan dan bangunan gedung dokumentasi perkembangan tata ruang wilayah gedung;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (3) Bidang Tata Ruang, Perumahan dan Bangunan Gedung, membawahkan :
 - b. - Seksi Tata Ruang;
 - c. Seksi Perumahan dan Bangunan Gedung; dan
 - d. Seksi Pengawasan / pengendalian;
- (4) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang, Perumahan dan Bangunan Gedung.

Pasal 25

- (1) Seksi Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan tata ruang wilayah Pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Ruang mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Tata Ruang;
 - b. pengumpulan data dalam rangka penyusunan rencana struktur ruang wilayah kabupaten yang terkait dengan sistem prasarana wilayah;
 - c. pelaksanaan survey, investigasi, pengumpulan data dan pemetaan dalam rangka rencana tata ruang wilayah dan kawasan penataan ruang;
 - d. pengelolaan dan analisa data dalam rangka penyusunan rencana dan dokumentasi perkembangan tata ruang wilayah;
 - e. penyusunan data rencana struktur tata ruang, sosial ekonomi serta pemanfaatan ruang;
 - f. pelaksanaan perencanaan tata ruang dan indikasi program fisik;
 - g. penyiapan bahan dalam pelaksanaan kebijakan teknis dan Mendirikan Bagunan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana tata ruang;
 - i. pembuatan laporan tahunan kegiatan bidang tugas tata ruang dan bangunan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Perumahan dan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis bangunan gedung, sarana dan prasarana perumahan, pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, pengawasan teknis penanganan bangunan gedung dan perumahan serta pembuatan laporan tahunan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Perumahan dan Bangunan Gedung mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perumahan dan bangunan gedung;
 - c. pelaksanaan survey, investigasi, pengumpulan data untuk kegiatan perencanaan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung;
 - d. pelaksanaan survey, investigasi, pengumpulan data untuk kegiatan perencanaan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan lingkungan perdesaan dan perkotaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan harga satuan bangunan gedung negara (HSBGN);
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan bangunan gedung dan perumahan milik pemerintah daerah;
 - g. penyiapan perencanaan teknis, bantuan teknis perencanaan bangunan gedung, sarana dan prasarana perumahan dan bangunan gedung;
 - h. penyelenggaraan administrasi pengelolaan bangunan gedung dan pemeliharaan bangunan sarana dan prasarana perumahan dan bangunan gedung yang menjadi kewenangan dinas;
 - i. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan bangunan gedung, sarana dan prasarana perumahan;
 - j. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi perumahan dan bangunan gedung;
 - k. membuat laporan tahunan kegiatan di bidang tugas Pengembangan air bersih;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan / Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan program-program pengawasan dan pengendalian tata ruang dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pengawasan /pengendalian tata ruang dan bangunan;

b.melaksanakan.....17

- b. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- d. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan terhadap penataan bangunan /pelaksanaan izin mendirikan bangunan;
- e. mengevaluasi hasil-hasil pemanfaatan ruang dan penataan bangunanlingkungan;
- f. pelaksanaan administrasi pengendalian / pengawasan berupa teguran lisan, tulisan dan dengan melalui tindakan proaktif terhadap bangunan bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan dan bangunan yang tidak sesuai dengan peuntukan dan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi kegiatan pengawasan /pengendalian tata ruang dan bangunan;
- h. membuat laporan tahunan kegiatan di bidang tugas pengawasan /pengendalian tata ruang dan bangunan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksanaan teknis dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat.
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTD ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

(2) Untuk.....18

- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun informal.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk/perintah atasan.

Pasal 31

- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.

(2) Dalam.....19

- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (4) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas yang bersifat rutinitas dilimpahkan kepada Sekretaris sebelum Kepala Dinas berangkat ke luar daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Dinas, kecuali atas perintah langsung dari Bupati.
- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada ditempat.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan Sekretaris atau Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 37

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi di bawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 38

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 27 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

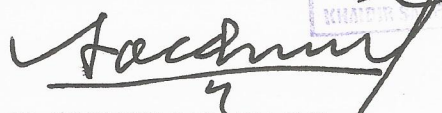
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar21

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011

BUPATI BUNGO,


H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 57