



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas merupakan pedoman satuan kerja perangkat daerah/unit kerja dalam melaksanakan peran dan kedudukan sebagai pembantu kepala daerah dalam menjalankan roda pemerintahan di Kabupaten Seluma;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Seluma, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seluma;

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2007 Nomor 15) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN SELUMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Seluma;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Seluma;
3. Bupati adalah Bupati Seluma;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma;
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seluma.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seluma.
7. Jabatan struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Kelompok jabatan fungsional lainnya adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seluma.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. peningkatan kualitas pengelolaan dan pemeliharaan terhadap aset irigasi;
- e. perumusan kebijakan teknis operasional pembangunan dan pengelolaan umum bina marga;
- f. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. perumusan, perencanaan, pelaksanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan gedung Negara/daerah dan sarana fasilitas umum;
- i. perumusan, perencanaan, pelaksanaan teknis permukiman dan perumahan;
- j. perumusan, perencanaan, pelaksanaan teknis perijinan dan pengendalian bangunan;
- k. perumusan kebijaksanaan dalam kegiatan pendayagunaan dan pengelolaan sumber daya air;
- l. perumusan kebijaksanaan dalam kegiatan pengembangan kelembagaan dan kemitraan;
- m. perumusan kebijaksanaan dalam kegiatan peningkatan sarana dan prasarana; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
- a. kepala;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang bina marga;
 - d. bidang pengairan;
 - e. bidang cipta karya dan tata kota;
 - f. bidang permukiman dan perumahan;
 - g. upt dinas; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian keuangan; dan
 - c. sub bagian perencanaan dan money;
- (3) Bidang Bina Marga terdiri dari :
 - a. seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - b. seksi pengawasan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (4) Bidang Pengairan terdiri dari :
 - a. seksi pembangunan dan peningkatan; dan
 - b. seksi pengawasan dan pemeliharaan;
- (5) Bidang Cipta Karya dan Tata Kota terdiri dari :
 - a. seksi tata kota dan pengawasan bangunan; dan
 - b. seksi penyehatan lingkungan dan air bersih;
- (6) Bidang Permukiman dan Perumahan terdiri dari :
 - a. seksi permukiman; dan
 - b. seksi perumahan;

Pasal 6

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di pekerjaan umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum;
 - d. pembinaan UPT Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum;

- f. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati dalam lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas pekerjaan umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Dinas dengan mempelajari aturan, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dengan mengacu ketentuan untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Dinas dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang bina marga, pengairan, cipta karya, tata kota serta permukiman dan perumahan dengan instansi/lembaga/satuan kerja/unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina marga, pengairan, cipta karya, tata kota serta permukiman dan perumahan dengan koordinasi dan survei serta mengolah bahan dan data guna kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina marga, pengairan, cipta karya, tata kota serta perumahan dan permukiman dengan koordinasi, survey dan penyuluhan serta mengolah bahan dan data agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang bina marga, pengairan, cipta karya, tata kota serta perumahan dan permukiman

- dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati dalam lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seluma.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - b. pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pemantauan program kerja Dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-bidang pada Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi tata usaha keuangan pada Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
 - h. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
 - i. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
 - b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala dinas;
 - h. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui kepala dinas;
 - k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
 - l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke kepala dinas;
 - m. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke kepala dinas;
 - n. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga dinas;
 - c. menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan kebutuhan dinas;
 - d. membuat daftar inventaris barang dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
 - e. melakukan pencatatan, pengagendaan, pengekspedisian surat masuk dan surat keluar;
 - f. melakukan koordinasi dalam mengagendakan konsep nota dinas dan/atau konsep surat/keputusan beserta verbal dan berkas pendukung yang disampaikan oleh Sub Bagian atau Bidang guna penataan dan kerapian proses penyelesaian surat;
 - g. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada dinas;
 - h. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
 - i. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
 - j. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
 - k. melakukan koordinasi pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota dinas dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melakukan urusan kepegawaian dilingkungan dinas;
 - m. membuat laporan dan analisis kepegawaian;
 - n. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan

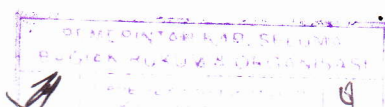
- o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas kepala sub bagian keuangan:
 - a. menyusun rencana/program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
 - c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
 - f. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
 - i. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Monev sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi program/kegiatan dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Monev:
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat;
 - b. menghimpun Program dan Rencana Kerja bidang untuk selanjutnya disusun menjadi program dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi



- Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dinas;
- d. menyusun TAPKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ dinas;
 - e. menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang untuk dibuat laporan dinas secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati Seluma;
 - f. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. menganalisa laporan bulanan baik keuangan maupun fisik;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 12

- (1) Bidang bina marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang bina marga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, koordinasi dibidang teknis pengembangan prasarana transportasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang bina marga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana teknis dan program di bidang pengembangan prasarana transportasi;
 - b. Pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana prasarana transportasi;
 - c. Pengembangan kemampuan teknis di bidang bina marga
 - d. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan prasarana transportasi;

- e. Pengelolaan data dan penyusunan laporan bidang pengembangan prasarana transportasi;
 - f. Penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - g. Penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana transportasi;
 - h. Pembinaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - i. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang bina marga mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang bina marga dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang bina marga dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan, jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Bidang bina marga terdiri dari:
 - a. seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - b. seksi pengawasan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 14

Seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan mempunyai tugas membantu kepala bidang bina marga dalam melaksanakan urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pedoman penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten dengan memperhatikan keserasian antar wilayah kabupaten;
- b. menyiapkan rencana pembangunan dibidang prasarana transportasi;
- c. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
- d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan untuk jalan dan jembatan kabupaten;
- f. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan peningkatan jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan peningkatan jalan dan jembatan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Seksi pengawasan dan pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas membantu kepala bidang bina marga dalam melaksanakan urusan pengawasan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- b. menyusun estimasi biaya pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. melakukan pengawasan dan perizinan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- e. melakukan rehabilitasi/perbaikan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam dengan koordinasi dan sinkronisasi bersama satuan/unit kerja yang membidangi penanggulangan bencana alam;
- f. menginventaris jalan dan jembatan (Legher);
- g. menguji kualitas pelayanan jalan dan jembatan;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keemat
Bidang Pengairan
Pasal 16

- (1) Bidang pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala bidang pengairan mempunyai tugas pokok pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kontruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pengairan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya perairan;
 - b. pengaturan, menetapkan dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaan sumber daya air;
 - c. pengaturan, menetapkan dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusaan air tanah pada cekungan air tanah;
 - d. pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai;

- e. fasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dan desa/kelurahan dalam wilayah Kabupaten Seluma dalam pengelolaan sumber daya air;
- f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kecamatan agar efektif, tertib dan berkualitas;
- g. pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada pemerintah kabupaten; dan
- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Pasal 17

- (1) Bidang pengairan terdiri dari:
 - a. seksi pembangunan dan peningkatan; dan
 - b. seksi pengawasan dan pemeliharaan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 18

Seksi pembangunan dan peningkatan mempunyai tugas membantu kepala bidang pengairan dalam melaksanakan urusan pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan peningkatan sumber daya air dan irigasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan membangun kontruksi irigasi meliputi irigasi pembukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa dan irigasi tambak;
- b. membangun kontruksi untuk memenuhi kebutuhan air baku masyarakat;
- c. membangun kontruksi dalam rangka memenuhi kebutuhan air dan daya air serta memenuhi berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi sanitasi lingkungan, ketenagaan, industri, pertambangan, perhubungan, kehutanan dan keanekaragaman hayati, olahraga, rekreasi dan pariwisata, estetika, serta kebutuhan lain;
- d. membangun kontruksi penanggulangan daya rusak air yang dilakukan dengan mitinasi bencana pada sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah sistem irigasi, air hujan, dan air laut yang berada di darat;

- e. melakukan evaluasi kelayakan pengelolaan sumber daya air pada wilayahh sungai;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Seksi pengawasan dan pemeliharaan mempunyai tugas membantu kepala bidang pengairan dalam melaksanakan urusan pengawasan, pemeliharaan dan pemanfaatan sumber daya air dan irigasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan air;
- b. Melaksanakan inventarisasi kondisi bangunan pengairan dan pengumpulan data;
- c. Melaksanakan penelitian efisiansi penggunaan air permukaan dan sumber air;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan rehabilitasi irigasi dan rawa;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan pengelolaan air permukaan dan sumber air;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Cipta Karya Dan Tata Kota

Pasal 20

- (1) Bidang cipta karya dan tata kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala bidang cipta karya dan tata kota mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya, tata ruang, dan pengembangan permukiman perkotaan serta kawasan strategis.



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang cipta karya dan tata kota mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis dan program di bidang pengembangan pemukiman dan tata ruang serta kawasan strategis;
 - b. pembinaan teknis dalam bidang pengembangan pemukiman dan pengaturan tata ruang;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
 - d. penyelenggaraan penyusunan pengembangan prasarana lingkungan dan kawasan permukiman;
 - e. penetapan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan (mengacu kepada kebijakan nasional);
 - f. fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
 - g. fasilitas pemberdayaan masyarakat dan usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan di wilayah kabupaten;
 - h. fasilitas kerjasama/kemitraan antar pemerintah/daerah dalam penelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan di lingkungan kabupaten; dan
 - i. fasilitasi kerjasama dalam pengelolaan kebersihan, persampahan, serta sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan di lingkungan kabupaten; dan
 - j. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Pasal 21

- (1) Bidang Cipta Karya dan Tata Kota terdiri dari:
- a. seksi tata kota dan pengawasan bangunan; dan
 - b. seksi penyehatan lingkungan dan air bersih;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 22

Seksi tata kota dan pengawasan bangunan mempunyai tugas membantu kepala bidang cipta karya dan tata kota dalam melaksanakan urusan pembangunan,

pengelolaan, pengembangan dan peningkatan penataan kota dan penataan bangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang tata kota dan pengawasan bangunan;
- b. mengelola rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- c. memantau menghimpun, mengelola dan mendokumentasikan data /informasi perumahan, bangunan dan melakukan pemetaan dalam rangka perizinan bangunan serta perkembangan bangunan ;
- d. melakukan survey, pemetaan dalam rangka menghimpun data-data dan potensi kota untuk di jadikan bahan guna penataan ruang kota;
- e. menyebarluaskan informasi mengenai proses penataan ruang dan rencana tata ruang kota kepada masyarakat secara terbuka muda cepat melalui cetak dan media elektronika atau forum pertemuan;
- f. menyiapkan rencana teknis pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan di lingkungan kabupaten;
- g. melakukan pengelolaan pengendalian penataan ruang kawasan strategis kabupaten;
- h. melaksanakan program pembangunan sarana prasarana perkotaan dan pedesaan untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- i. melaksanakan pengawasan penataan ruang wilayah kabupaten;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- k. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Seksi penyehatan lingkungan dan air bersih mempunyai tugas membantu kepala bidang cipta karya dan tata kota dalam melaksanakan urusan penyehatan lingkungan dan air bersih, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
- b. melaksanakan penyusunan pengembangan pemanfaatan air minum dan sanitasi;
- c. mengelola data penyehatan lingkungan permukiman;

- d. menyiapkan bahan petunjuk teknik dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan pemukiman dan air bersih;
- e. mengelola pelayanan pelaksanaan penataan prasarana pemukiman wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan penyuluhan dibidang perumahan serta prasarana dan fasilitas lingkungan;
- g. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Permukiman dan Perumahan
Pasal 24

- (1) Bidang permukiman dan perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Kepala bidang permukiman dan perumahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang permukiman dan perumahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang permukiman dan perumahan mempunyai fungsi:
 - a. pengaturan pelaksanaan teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan, perumahan massal beserta prasarana lingkungan dan permukiman;
 - b. pelaksanaan kegiatan survei dan pemetaan perumahan dan prasarana permukiman;
 - c. pelaksanaan pembinaan perencanaan, pembangunan dan pemanfaatan perumahan dan prasarana permukiman;
 - d. pelaksanaan penyuluhan dalam bidang perumahan, dan prasarana permukiman;
 - e. pelaksanaan kegiatan dari Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan permukiman dan perumahan pada wilayah perkotaan, hinterland, daerah perbatasan dan daerah lainnya;
 - f. pengelolaan dan manajerial rumah susun yang dibangun melalui dana APBN maupun APBD;
 - g. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan perumahan dan permukiman;

- h. Penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangun (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);
- i. Penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh;
- j. pengelolaan perumahan dan prasarana permukiman
- k. pengaturan penghunian rumah Dinas dan/atau rumah milik Pemerintah Kabupaten Seluma ; dan
- l. pelaksanaan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan bangunan milik pemerintah.

Pasal 25

Seksi permukiman mempunyai tugas membantu kepala bidang permukiman dan perumahan dalam melaksanakan urusan pembangunan, pengelolaan, pengembangan permukiman, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pengaturan pelaksanaan teknis, pengawasan dan pengendalian bangunan massal, prasarana lingkungan dan permukiman serta pengelolaan izin layak huni serta pengaturan penghuni rumah Dinas;
- b. penyusunan rencana teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan rehabilitasi dan pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pembangunan limbah dan sampah;
- c. penyusunan rencana teknis pengawasam dan pengendalian pembangunan rehabilitasi pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman dan perumahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Seksi perumahan mempunyai tugas membantu kepala bidang permukiman dan perumahan dalam melaksanakan urusan pembangunan, pengelolaan, pengembangan perumahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- b. menyusun rencana strategis dan program bidang perumahan;

- c. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- d. melaksanakan pendataan tanah/rumah, pemerintah, penghunian persewaan dan pemeliharaan rumah milik pemerintah kabupaten;
- e. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan penataan perumahan;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan;
- g. melaksanakan dan mengawasi standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang perumahan;
- h. menyusun Norma Standar Pedoman Dan Manual (NSPM) bidang perumahan;
- i. melaksakan fasilitasi teknis bidang perumahan;
- j. melakukan pemberdayaan pelaku usaha bidang perumahan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang perumahan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- m. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 27

- (1) UPT Dinas adalah merupakan unsur penunjang Dinas yang dipimpin langsung oleh seorang Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPT Dinas di wilayah Kecamatan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di bidang pekerjaan umum.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas

dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB IV **TATA KERJA** **Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan dinas/badan/ lembaga/instansi lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku serta merujuk pada kebijakan yang ditetapkan oleh bupati.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin kepala bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (7) Sub bidang dipimpin oleh kepala sub bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 32

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 7 April 2014

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais
pada tanggal 7 April 2014

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SELUMA,

H. SYAFRUDIN, DA

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2014 NOMOR 16