

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 39**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 39**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN WAY KANAN

BAB I

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 1. Seksi Tata Bangunan;
 2. Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pengembangan Penyediaan Air Minum.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahi :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Peningkatan Jalan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Rehabilitasi Jalan; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.
 - e. Bidang Perumahan, Pertamanan dan Penataan Ruang, membawahi :
 1. Seksi Perumahan dan Permukiman;
 2. Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 3. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
 - f. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi;
 2. Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Irigasi; dan
 3. Seksi Pengelolaan dan Konservasi Sumber Daya Air.
 - g. Bidang Bina Teknik, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Bina Marga;
 2. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Cipta Karya; dan
 3. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Sumber Daya Air.
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten (desentralisasi) bidang bina marga; cipta karya; sumber daya air; bina teknik; perumahan, permukiman, dan penataan ruang; serta administrasi umum yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga; cipta karya; sumber daya air; bina teknik; serta permukiman, pertamanan dan penataan ruang sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
 - penyelenggaraan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga; cipta karya; sumber daya air; bina teknik; permukiman, pertamanan dan penataan ruang; serta administrasi umum;
 - perumusan kebijakan dan pembinaan dalam bidang infrastruktur serta pengelolaan aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - penyelenggaraan pembinaan, petunjuk dan pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penetapan

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. pengoordinasian penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - f. melaksanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - l. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Paragraf 3
Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, penyehatan lingkungan, dan pengembangan penyediaan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan teknis dan program pengembangan tata perumahan dan bangunan gedung pemerintah/swasta serta perencanaan dan pengesahan rencana teknis pembangunan, pengumpulan data teknis konsultan dan kontraktor;
 - b. pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan perumahan dan lingkungannya serta penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan;
 - c. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Seksi Tata Bangunan, Seksi Penyehatan Lingkungan, dan seksi Pengembangan Penyediaan Air Minum;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - a. Seksi Tata Bangunan;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Penyediaan Air Minum.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan teknik, penyiapan rencana pengembangan tata bangun, pengesahan rencana teknis maupun bangunan gedung pemerintah serta menyiapkan bahan pembinaan, pengaturan teknis, dan melaksanakan monitoring serta evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Bangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan rencana teknis dan program pembinaan, pengaturan, perencanaan, pelaksanaan pembangunan serta pemanfaatan gedung pemerintah;
 - b. menyiapkan bahan bantuan teknis pembangunan gedung pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi gedung pemerintah
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan rencana teknis, program pembinaan, pengembangan, teknis konstruksi gedung dan perencanaan serta pengesahan rencana teknis;
- f. menyiapkan bahan rencana teknis dan program pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam penerapan pekerjaan konstruksi;
- g. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi, bantuan pengawasan teknis pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah, pembinaan teknik dan monitoring tujuan pekerjaan;
- h. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan, dokumentasi dan informasi serta perkembangan pembangunan;
- i. melaksanakan pengawasan/pengendalian dan penelitian mengenai tata bangunan;
- j. menyelenggarakan penertiban bangunan dan pengendalian serta usulan pembongkaran pada bangunan-bangunan liar;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Bangunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, sinkronisasi dan koordinasi program, pelaksanaan pembangunan, penyuluhan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan pembangunan penyehatan lingkungan bidang air bersih/air limbah, drainase serta persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan, pengelolaan dan pengendalian prasarana dan sarana air bersih, air limbah sampah, serta penyaluran air hujan;
 - b. melaksanakan pemantauan kondisi dan perkembangan serta penyuluhan pembangunan prasarana dan susunan penyehatan lingkungan (air bersih, air buangan sampah dan penyaluran air hujan);
 - c. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Penyediaan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan sistem dan penyediaan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Penyediaan Air Minum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Air Minum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Air Minum;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan air minum;
- d. melaksanakan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Pengembangan Air Minum;
- e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan penyediaan air minum; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang bina marga dalam rangka melakukan pembinaan, mengatur, pengendalian dan memberikan petunjuk teknis dalam melaksanakan melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan, jembatan sesuai kebijakan umum kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, pembinaan dan pembimbing teknis jalan/jembatan beserta utilitasnya dan penetapan status/fungsi jalan, pengumpulan data serta pelaporan di bidang pembangunan bina marga;
 - b. penyelenggaraam pemeliharaan, pembinaan/bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan jalan/jembatan, pengendalian dan menginventarisasi serta perizinan jalan dan jembatan;
 - c. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Peningkatan Jalan, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Rehabilitasi Jalan, serta Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Bina Marga, membawahi :
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Peningkatan Jalan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Rehabilitasi Jalan; dan
 - c. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pelaksanaan konstruksi, analisis data dan penyiapan harga satuan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Peningkatan Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan konstruksi pembangunan dan peningkatan jalan;
 - b. menyiapkan bahan analisis data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - d. menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan, sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang
 - e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Rehabilitasi Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja pelaksanaan konstruksi, analisis data dan menyiapkan harga satuan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Rehabilitasi Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan konstruksi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - b. menyiapkan bahan analisis data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
 - d. menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan, sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang
 - e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pelaksanaan konstruksi, analisis data dan menyiapkan harga satuan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan analisis data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

- d. menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan, sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang
- e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perumahan, Pertamanan dan Penataan Ruang

Pasal 18

- (1) Bidang Perumahan, Pertamanan dan Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyelenggaraan perumahan, permukiman, pertamanan, penerangan jalan umum (PJU) serta penataan dan pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan, Pertamanan dan Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan teknis dan program pengembangan tata perumahan serta perencanaan dan pengesahan rencana teknis pembangunan, pengumpulan data teknis konsultan dan kontraktor;
 - b. pengaturan dan perumusan kebijakan teknis survey, investigasi dan pelaksanaan teknis penataan perumahan, pemukiman beserta lingkungannya, pertamanan, penerangan jalan umum (PJU) serta penataan ruang;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perumahan, permukiman, pertamanan, penerangan jalan umum (PJU) dan penataan ruang;
 - d. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas seksi Perumahan dan Pertamanan, Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU), serta Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
 - e. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perumahan, Pertamanan dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perumahan, Pertamanan dan Penataan Ruang, membawahi :
 - a. Seksi Perumahan dan Permukiman;
 - b. Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - c. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan, Pertamanan dan Penataan Ruang.

Pasal 19

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman, pengembangan permukiman dan prasarana lingkungan bidang permukiman, menyiapkan bahan perencanaan teknik, penyiapan rencana pengembangan tata bangun, pengesahan rencana teknis maupun bangunan gedung pemerintah serta menyiapkan bahan pembinaan, pengaturan teknis, dan melaksanakan monitoring serta evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi Perumahan dan Permukiman sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pembangunan, pengaturan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan perumahan dan permukiman;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan permukiman;
 - d. melaksanakan pengaturan, dan pengendalian teknis dalam pembangunan perumahan, permukiman dan prasarana lingkungannya;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan dan permukiman;
 - f. menyusun bahan kajian dalam rangka penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan dan permukiman;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengembangan perumahan dan permukiman;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi perumahan dan permukiman;
 - i. melaksanakan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha;
 - j. melakukan fasilitasi dan stimulasi pembangunan permukiman dan perumahan masyarakat kurang mampu;
 - k. melaksanakan sosialisasi pembangunan rumah sehat dan konstruksi tahan gempa;
 - l. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman;
 - m. memfasilitasi pembangunan prasarana dan sarana dasar perumahan dan permukiman berbasis masyarakat;
 - n. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
 - o. melaksanakan penyediaan dan pengembangan kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba);
 - p. menyusun fasilitasi pendanaan dan pembiayaan dalam rangka penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR); dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang tugas pertamanan dan penerangan jalan umum (PJU).

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengawasan taman dan penerangan jalan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, penataan dan pengawasan taman dan penerangan jalan umum serta memelihara peralatan kerja;
 - c. memberikan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dibidang pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - d. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pemeliharaan lampu taman, jalan umum dan penerangan taman;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan lampu taman, jalan umum dan penerangan taman;
 - f. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang dekorasi kota lampu hias;
 - g. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan dekorasi kota dan lampu hias;
 - h. membuat perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pemakaman umum milik pemerintah dan masyarakat;
 - i. menyusun pedoman petunjuk teknis dan perizinan pengguna pemakaman umum milik pemerintah;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, sinkronisasi dan koordinasi program, pelaksanaan pembangunan, penyuluhan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan, penyehatan lingkungan, dan permukiman bidang air bersih/air limbah, drainase serta pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis bidang tata ruang wilayah;
 - c. mengumpulkan bahan serta menyusun rencana survey dan pemetaan mengenai perkembangan tata ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan dan pemanfaatan ruang;
 - e. melaksanakan rapat koordinasi tentang penataan dan pemanfaatan ruang;
 - f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 22

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan irigasi, pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi dan pengelolaan dan konservasi sumber daya air dalam rangka melakukan pembinaan, mengatur, pengendalian dan memberikan petunjuk teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembangunan dan peningkatan irigasi;
 - b. penyusunan perencanaan teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pembangunan, sarana dan prasarana untuk pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian serta konservasi sumber daya air pada sungai dan rawa;
 - d. pengelolaan dan pengembangan pemanfaatan air permukaan pada sungai, rawa, dan sumber air lainnya
 - e. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi, Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Irigasi dan Seksi Pengelolaan dan Konservasi Sumber Daya Air;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Irigasi; dan
 - c. Seksi Pengelolaan dan Konservasi Sumber Daya Air.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang tugas pembangunan dan peningkatan irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi;

- d. melaksanakan penelitian dan pengkajian teknik pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi;
- e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang menjadi urusan pemerintahan daerah Kabupaten Way Kanan;
- f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang merupakan kerjasama antara Pemerintah dan/atau pemerintahan daerah provinsi dengan Pemerintahan Daerah Kabupaten Way Kanan;
- g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Irigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang tugas pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Irigasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Irigasi;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi;
 - d. melaksanakan penelitian pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang menjadi urusan pemerintahan daerah Kabupaten Way Kanan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang merupakan kerjasama antara pemerintah dan/atau pemerintahan daerah provinsi dengan pemerintahan daerah kabupaten way kanan;
 - g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan dan Konservasi Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan dalam rangka melakukan pembinaan, mengatur, pengendalian dan memberikan petunjuk teknis sesuai kebijakan umum kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Konservasi Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan dan rencana kerja kegiatan Seksi Pengelolaan dan Konservasi Sumber Daya Air;
- b. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan konservasi sumber daya air;
- c. menyelenggarakan perencanaan program konservasi sumber daya air;
- d. merumuskan kebijakan penyelenggaraan program konservasi sumber daya air;
- e. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pengembangan sumber daya air;
- f. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan konservasi sumber daya air;
- g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Bina Teknik

Pasal 26

- (1) Bidang Bina Teknik mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyelenggaraan penyusunan, perencanaan dan pengendalian program bidang kebinamargaan, keciptakarya, dan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan dan Peningkatan Irigasi;
 - b. penyusunan perencanaan teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pembangunan, sarana dan prasarana untuk pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian serta konservasi sumber daya air pada sungai dan rawa;
 - d. pengelolaan dan pengembangan pemanfaatan air permukaan pada sungai, rawa, dan sumber air lainnya
 - e. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Bina Marga, Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Cipta Karya, serta Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Sumber Daya Air;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Bina Teknik, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Bina Marga;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Cipta Karya; dan
 - c. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Sumber Daya Air.

(5) Masing

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Teknik.

Pasal 27

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang tugas pembangunan dan peningkatan irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Bina Marga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan program, analisa dan evaluasi pengembangan jaringan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman, penyediaan air minum, jaringan irigasi dan sumber daya air;
 - b. menyusun program, analisa dan evaluasi kinerja jaringan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman, penyediaan air minum, jaringan irigasi dan sumber daya air;
 - c. mengendalikan program dari pelaksanaan kegiatan menyangkut sasaran dan kualitas
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang bina teknik;
 - e. melaksanakan pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian program kebinamargaan, program keciptakarya, serta program sumber daya air;
 - f. melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, sinkronisasi, koordinasi program pembangunan, pengendalian, dan pembinaan bidang kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Cipta Karya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Bina Marga sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan jaringan jalan dan jembatan, serta bina jasa kontruksi bidang kebinamargaan;
 - c. melaksanakan survey, perencanaan awal dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan jaringan jalan, jembatan serta menetapkan spesifikasi teknis;
 - d. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Bina Marga; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, sinkronisasi, koordinasi program pembangunan, pengendalian, dan pembinaan bidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian Program Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program pembangunan dan pemeliharaan pengembangan sistem jaringan irigasi, bendung, pengelolaan sumber daya air, serta bina jasa kontruksi bidang sumber daya air
 - c. melaksanakan survey, perencanaan awal dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi, bendung, pengelolaan sumber daya air, serta menetapkan spesifikasi teknis;
 - d. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan dan pengendalian program sumber daya air; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.

(3) Jumlah

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Pasal 35

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



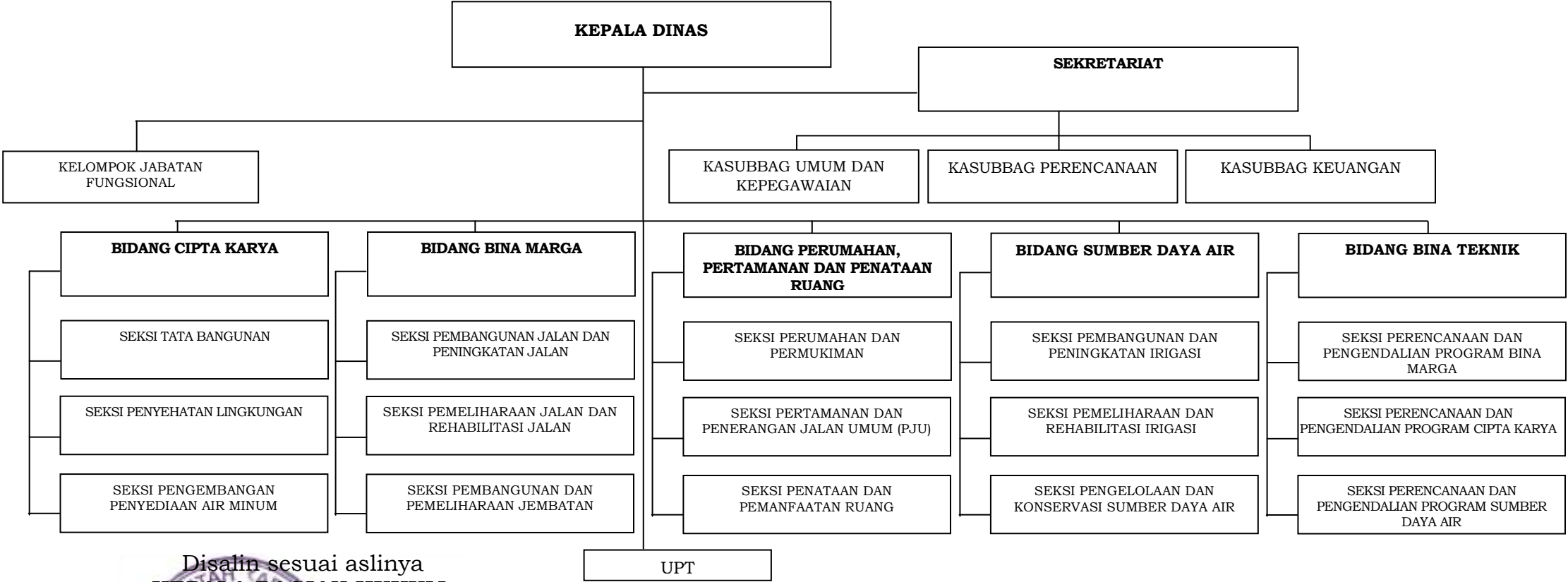
INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

