



BUPATI DAIRI

PERATURAN BUPATI DAIRI NOMOR 07 TAHUN 2007

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DAIRI

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok dan uraian tugas jabatan pada Satuan Kerja dimaksud;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Dairi tentang Tugas Pokok dan Uraian tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dairi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3046);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1980 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3186);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3469);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3501);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
10. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
12. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3134);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4106);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2001 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4156);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 03 Tahun 2005 tentang Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 103);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 07 Tahun 2006 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Nomor 07);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 120);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 05 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 14 Tahun 2001 tentang Penyediaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 05).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI DAIRI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DAIRI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi;
2. Bupati adalah Bupati Dairi;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dairi yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kebutuhan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi;
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dairi;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Dairi;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana Dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional tertentu;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu;
12. Pekerjaan Umum adalah suatu pekerjaan untuk penyediaan prasarana dan sarana dasar pekerjaan umum yang meliputi kebijakan dan strategi penataan ruang dan pengembangan kawasan serta pembinaan bidang penataan ruang, pembinaan dan penyediaan jalan dan jembatan, pembinaan dan penyediaan air baku, air irigasi, serta pengembangan daerah rawa dan pengendalian banjir, pembinaan dan penyediaan perumahan dan permukiman, pembinaan dan penyediaan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan seperti air bersih, drainase dan sanitasi;

13. Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api dan jalan kabel;
14. Jembatan adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang berada di sekitar lintasan jalan dan berfungsi untuk menyambungkan lalu lintas jalan pada suatu lokasi tertentu yang terputus oleh adanya sungai, lembah dan atau oleh sebab-sebab lainnya;
15. Pengairan adalah suatu bidang pembinaan atas air, sumber-sumber air, termasuk kekayaan alam bukan hewani yang terkandung didalamnya baik yang alamiah maupun yang telah diusahakan manusia;
16. Irigasi adalah usaha penyediaan dan pengaturan air untuk menunjang pertanian, yang jenisnya meliputi irigasi air permukaan, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak;
17. Bangunan adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang berfungsi untuk tempat penyimpanan, lindungan, perlindungan, pelaksanaan kegiatan yang mendukung terjadinya aliran yang menyatu dengan tempat kedudukan yang sebagian atau seluruhnya berada di atas, atau di dalam tanah dan atau air;
18. Bangunan Gedung adalah bangunan yang didirikan dan atau diletakkan dalam suatu lingkungan sebagian atau seluruhnya berada di atas, atau di dalam tanah dan atau air secara tetap yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan;
19. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat DP-3 PNS adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh pejabat penilai.

BAB II KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pekerjaan umum dan tugas lain yang diberikan Bupati;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan bidang pekerjaan umum;
 - b. menetapkan program dan rencana kegiatan;
 - c. menyampaikan usul, pertimbangan, saran kepada Bupati menyangkut kebutuhan personil, anggaran dan peralatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pekerjaan umum;
 - e. mengkoordinasikan dan mengarahkan seluruh staf agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - f. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Bidang;
 - g. menandatangani SPM untuk kegiatan Dinas;
 - h. mengkoordinasikan tugas pembinaan dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan bidang pekerjaan umum;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;

- k. memproses pemberian/penerbitan izin dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. membuat DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- n. menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Cuti, meliputi : Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, dan Cuti Karena Alasan Penting di lingkungan Dinas;
- o. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang pekerjaan umum;
- p. melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III BAGIAN TATA USAHA

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, serta pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program pelaksanaan bidang ketatausahaan, meliputi : kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, keprotokolanan dan administrasi lainnya;
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian;
 - d. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas meliputi : perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pengawasan termasuk pengelolaan perbekalan;
 - e. melaksanakan ketatausahaan, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi serta urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi : pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi serta pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan pendataan atas inventaris Dinas;
 - h. menyampaikan usul penghapusan barang;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai;
 - j. memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - k. menyusun Rencana Strategis Dinas, serta fasilitasi dan koordinasi dengan instansi/pihak terkait menyangkut rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati dan surat Keputusan Kepala Dinas serta peraturan lainnya dalam lingkup tugas Dinas;
 - l. melaksanakan pengendalian atas pendistribusian perlengkapan/perbekalan;
 - m. memberikan usul, pertimbangan, saran pendapat kepada Kepala Dinas mengenai kebijakan serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam lingkup tugas pengelolaan keuangan Daerah;
 - n. melaksanakan analisa dan evaluasi ketatausahaan;

- o. menyusun laporan Dinas yang dikoordinasikan dengan Bidang-Bidang pada Dinas;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- r. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program/kegiatan dan pelaporan Dinas, serta fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan dan inventarisasi urusan rumah tangga, ketatausahaan dan administrasi kepegawaian Dinas;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan administrasi kepegawaian meliputi : kebutuhan formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, DP-3, penerbitan cuti, pensiun, dan registrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata laksana serta urusan rumah tangga Dinas;
 - e. melaksanakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar termasuk dokumen lainnya;
 - f. mendistribusikan surat dengan menggunakan kartu disposisi;
 - g. menyiapkan bahan untuk penatausahaan perlengkapan Dinas, meliputi: perencanaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
 - h. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas, rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati dan surat Keputusan Kepala Dinas serta peraturan lainnya dalam lingkup tugas bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat laporan Dinas;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi penyusunan perencanaan anggaran, pembinaan bendaharawan, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan bertanggung jawab keuangan Dinas;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut :

- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas;
- d. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- e. meneliti dan mengawasi penagihan/penyetoran Pajak (PPN/PPH);
- f. meneliti dan mengawasi pembayaran atas tagihan-tagihan sepanjang pasal-pasal dari dana yang tersedia pada anggaran belanja tahun yang bersangkutan;
- g. meneliti dan mengawasi pembuatan daftar gaji PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara, serta pengangkatan pejabat lainnya sesuai kewenangan Kepala Dinas;
- i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengujian dan verifikasi atas pengelolaan keuangan Dinas;
- j. memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- l. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV BIDANG-BIDANG

Bagian Pertama Bidang Bina Marga

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi;
 - d. melaksanakan kegiatan bidang jalan dan jembatan, meliputi : perencanaan teknis, pelaksanaan teknis, pengawasan dan monitoring;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan survey lapangan dan inventarisasi serta pengolahan data keadaan dan kondisi jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi atas usulan program dan kegiatan bidang jalan dan jembatan kepada instansi terkait;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada penyedia barang dan jasa;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- i. melaksanakan pengelolaan perizinan bidang jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan bidang jalan dan jembatan;
- k. menyusun rencana tindak lanjut bidang jalan dan jembatan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pembangunan serta peningkatan jalan dan jembatan;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi mengenai lokasi kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan fisik jalan dan jembatan, meliputi : pembangunan dan peningkatan;
 - e. melaksanakan survey lapangan dan inventarisasi serta pengolahan data keadaan dan kondisi jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan bahan usulan kegiatan fisik pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan survey, investigasi dan menyusun rencana prioritas pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta tahunan;
 - h. menyiapkan dan menyusun dokumen pengelolaan jalan/leger;
 - i. menyalpkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- c. mengumpulkan data dan informasi mengenai lokasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- d. melaksanakan survey lapangan dan inventarisasi serta pengolahan data keadaan dan kondisi jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan usulan kegiatan fisik pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan survey, investigasi dan menyusun rencana prioritas pemeliharaan jalan dan jembatan dalam rangka mempertahankan kondisi jalan mantap di atas 80%;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pemeliharaan Daerah Milik Jalan (DMJ) dengan bangunan pelengkap, patok batas, penghijauan dan perawatan;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- j. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bidang Pengairan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, eksploitasi bidang pengairan dan pembinaan pemakai air;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengairan sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang pengairan;
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi;
 - d. melaksanakan kegiatan bidang pengairan, meliputi perencanaan, pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air permukaan yang terdiri dari : irigasi, sungai, pantal dan rawa;
 - e. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan terhadap Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait atas pengembangan sarana dan prasarana pengairan dan pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air permukaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan perizinan bidang sumber daya air permukaan;
 - i. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan fisik pengairan;
 - j. menyusun rencana tindak lanjut di bidang pengairan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pembangunan, peningkatan, pemeliharaan sumber daya air permukaan, meliputi : irigasi, sungai, pantai dan rawa;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi mengenai lokasi kegiatan pembangunan dan rehabilitasi fisik sumber daya air permukaan;
 - d. melaksanakan survey lapangan dan inventarisasi serta pengolahan data keadaan dan kondisi fisik sumber daya air permukaan;
 - e. menyiapkan usulan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air permukaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi bidang sumber daya air;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - i. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Pembinaan Pemakai Air mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pengawasan pembangunan dan peningkatan, pengembangan sumber daya air dan penatagunaan air serta pembinaan masyarakat tani pemakai air;
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Irigasi dan Pembinaan Pemakai Air sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan eksploitasi irigasi dan pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - c. memberikan pelayanan teknis, administrasi dan manajemen kepada Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan bidang sumber daya air permukaan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan usaha irigasi, sungai, pantai dan rawa;
 - f. merencanakan konstruksi bidang sumber daya air;
 - g. menginventarisasi data dan laporan kelompok Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas kegiatan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);

- i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- j. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Peralatan Dan Kawasan Tertentu

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Peralatan dan Kawasan Tertentu mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan perencanaan, pengoperasian, pemeliharaan bidang peralatan serta pengelolaan perizinan dan pengembangan kawasan tertentu.
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Peralatan dan Kawasan Tertentu sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengelolaan peralatan, meliputi : alat-alat berat, kendaraan bermotor kecuali mobil pemadam kebakaran dan workshop;
 - c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan fisik pengembangan kawasan tertentu termasuk pembenahan dan penataan kawasan danau;
 - d. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi;
 - e. memfasilitasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan darurat akibat bencana alam;
 - f. menyusun bahan rencana penetapan standar dan penyesuaian harga sewa peralatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan peralatan, meliputi : perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat berat, kendaraan bermotor, kecuali mobil pemadam kebakaran dan workshop;
 - h. melaksanakan koordinasi penggunaan pengoperasian peralatan;
 - i. melaksanakan kegiatan fisik penanggulangan darurat akibat bencana alam;
 - j. melaksanakan pelayanan perizinan pemakaian peralatan;
 - k. melaksanakan kegiatan pengembangan kawasan tertentu, meliputi : pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan fisik;
 - l. melaksanakan pemeliharaan hasil kegiatan pengembangan kawasan tertentu;
 - m. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kawasan tertentu;
 - n. menyiapkan bahan rencana penetapan standard dan penyesuaian harga sewa peralatan;
 - o. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan peralatan dan pengembangan kawasan tertentu;
 - p. menyusun rencana tindak lanjut bidang peralatan dan kawasan tertentu berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - r. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1). Kepala Seksi Pengoperasian dan Pemeliharaan Peralatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut perencanaan, pengoperasian dan pemeliharaan alat-alat berat termasuk kendaraan bermotor (kecuali mobil pemadam kebakaran) serta perijinan;
- (2). Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengoperasian dan Pemeliharaan sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan peralatan, terdiri dari : alat-alat berat dan kendaraan bermotor;
 - c. menyiapkan dan membuat usulan rencana kebutuhan peralatan, perbengkelan, gudang;
 - d. melaksanakan pengoperasian, mobilisasi dan demobilisasi alat-alat berat dan pengelolaan workshop;
 - e. membina dan mengendalikan tenaga workshop, meliputi: driver/sopir, operator, pembantu operator, mekanik, pembantu mekanik dan penanggungjawab suku cadang;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan fisik penanggulangan darurat akibat bencana alam;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun kontrak dalam rangka penyewaan alat-alat berat termasuk kendaraan bermotor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan alat-alat berat, termasuk kendaraan bermotor, workshop dan gudang;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1). Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Tertentu mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pengembangan fisik kawasan tertentu termasuk pembenahan dan penataan kawasan danau;
- (2). Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Tertentu sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan kawasan tertentu;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan kawasan tertentu, meliputi : pengelolaan kawasan danau, kawasan Taman Wisata Iman dan ring road ibukota Kabupaten;
 - d. melaksanakan pengawasan kegiatan pengembangan kawasan tertentu;
 - e. melaksanakan inventarisasi atas kawasan-kawasan tertentu untuk dikembangkan;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - g. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Tata Bangunan dan Perkotaan

Pasal 15

- (1). Kepala Bidang Tata Bangunan dan Perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan pengembangan dan pembinaan bangunan gedung-gedung, perizinan, tata ruang dan tata perkotaan;
- (2). Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Tata Bangunan dan Perkotaan sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengelolaan tata bangunan, tata perkotaan dan tata ruang;
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi;
 - d. menyusun perencanaan tata ruang, meliputi : pemanfaatan, pengendalian kawasan perkotaan dan kawasan tertentu sesuai pendekatan fungsi kawasan, serta rencana tapak peruntukan (Blok Plan);
 - e. menginventarisasi dan mengevaluasi rencana umum tata ruang kota, rencana detail dan teknis tata ruang kota, rencana tata ruang kawasan tertentu dan rencana tapak peruntukan (Blok Plan);
 - f. merumuskan serta memberikan rekomendasi/advis terhadap pemberian izin pemanfaatan lahan/tapak untuk bangunan;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan perencanaan teknis pembangunan gedung;
 - h. menyusun perencanaan fisik pembangunan, pemeliharaan taman dan lampu jalan di lingkungan permukiman;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelayanan urusan pemakaman umum (lokasi pekuburan) yang dikelola pemerintah, swasta dan masyarakat serta perawatan areal pemakaman;
 - j. melaksanakan pelayanan pengangkutan mobil jenazah;
 - k. meneliti berkas-berkas persyaratan administrasi dan konstruksi yang diajukan oleh pemohon;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan perizinan bidang bangunan;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh gedung-gedung yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, termasuk yang dimiliki oleh masyarakat/umum;
 - n. melaksanakan pengendalian terhadap penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan koordinasi penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan lahan/tapak bangunan;
 - p. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan tata bangunan dan perkotaan;
 - q. menyusun rencana tindak lanjut bidang tata bangunan dan perkotaan;
 - r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - s. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1). Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut tata ruang dan bangunan serta perizinan;

- (2). Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan sebagai berikut :
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan tata ruang dan tata bangunan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi meliputi: survey, investigasi/penelitian, pengukuran, pemetaan dan topografi untuk keperluan pembuatan RUTRK/D dan RDTRK/D;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan pemberian dokumen izin peruntukan/penggunaan tapak sesuai dengan rencana kota dan desa;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan penyajian revisi tata perkotaan;
 - f. melaksanakan pengembangan rencana induk sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta norma-norma planologi yang berlaku;
 - g. mengendalikan pelaksanaan RUTRK dan RDTRK;
 - h. melaksanakan survey, investigasi/penelitian lapangan atau kondisi bangunan yang ada dan perancang/desain sehingga dihasilkan gambar rencana, spesifikasi teknis, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), perhitungan konstruksi dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - i. menyiapkan bahan kelengkapan administrasi perizinan bangunan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan konstruksi bangunan yang telah memiliki perizinan bangunan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang perkotaan;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - m. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1). Kepala Seksi Pertamanan dan Permakaman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pertamanan, penerangan jalan umum dan permakaman;
- (2). Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pertamanan dan Permakaman sebagai berikut :
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pertamanan dan permakaman;
 - c. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan taman-taman, jalur hijau dan penghijauan dalam kota;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan perizinan pertamanan dan permakaman;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan lampu-lampu kota dan desa, jalur hijau dan lain-lain;
 - f. melaksanakan pelayanan pemakaman dan pengangkutan jenazah;
 - g. merawat dan memelihara pekuburan/makam umum serta mendaftarkan dan menginventarisasi nama makam pada pemakaman umum milik Pemerintah Daerah;
 - h. mengelola retribusi pemakaman, perawatan makam dan pengangkutan jenazah;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

500

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Lingkungan Permukiman dan Perdesaan

Pasal 18

- (1). Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Permukiman dan Perdesaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan pengelolaan lingkungan permukiman termasuk perumahan, perizinan reklame dan pengembangan prasarana perdesaan;
- (2). Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Permukiman dan Perdesaan sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengelolaan lingkungan permukiman dan perdesaan;
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi;
 - d. menyusun perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan drainase dan sanitasi;
 - e. menyusun perencanaan dan melaksanakan pembangunan meliputi : jalan lingkungan, jalan setapak di dalam kota dan desa serta pemeliharaannya;
 - f. menyusun perencanaan dan melaksanakan pembangunan parit (drainase) dan pembuangan limbah;
 - g. menyusun perencanaan dan pembinaan teknis segala kegiatan yang berkaitan dengan kebutuhan air bersih perdesaan;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan perumahan;
 - i. melaksanakan penyuluhan perumahan;
 - j. mengkoordinasikan pengelolaan mobil tinja;
 - k. melaksanakan pengembangan prasarana perdesaan, meliputi : pembangunan jalan antar desa ke desa, desa ke dusun dan ke kantong-kantong produksi pertanian serta sarana air minum perdesaan;
 - l. melaksanakan pemeliharaan atas hasil kegiatan pengembangan prasarana perdesaan;
 - m. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan lingkungan permukiman dan perdesaan;
 - n. menyusun rencana tindak lanjut bidang pengelolaan lingkungan permukiman dan perdesaan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1). Kepala Seksi Pengelolaan Lingkungan Permukiman dan Perumahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pengelolaan lingkungan permukiman dan perumahan termasuk drainase dan prasarana air bersih perdesaan serta perizinan reklame;

- (2). Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Lingkungan Permukiman dan Perumahan sebagai berikut :
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan lingkungan permukiman dan perumahan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan pembenahan drainase, sanitasi, jalan kota, jalan lingkungan, trotoar, pedestrian dan tempat parkir serta pengelolaan air bersih di pedesaan;
 - d. melaksanakan evaluasi pengawasan teknis atas pelaksanaan jaringan air minum, baik oleh perorangan, kelompok maupun BUMD di perkotaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan penyedotan tinja;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan perumahan;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pengembangan fisik perumahan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pengembang perumahan/developer maupun instansi yang berwenang menangani perumahan;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan perizinan reklame;
 - j. menyiapkan usul rencana kebutuhan perumahan PNS;
 - k. melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan fisik perumahan;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - m. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1). Kepala Seksi Pengembangan Prasarana Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pengembangan prasarana perdesaan;
- (2). Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Prasarana Perdesaan sebagai berikut :
- a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan prasarana perdesaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan prasarana perdesaan, meliputi : pembangunan jalan antar desa ke desa, desa ke dusun dan ke kantong-kantong produksi pertanian serta sarana air minum pedesaan;
 - d. melaksanakan pengawasan kegiatan pengembangan prasarana perdesaan;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - f. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS

Bagian Pertama
UPT-Pemadam Kebakaran

Pasal 21

- (1). Kepala UPT-Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut penanggulangan kebakaran;
- (2). Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala UPT-Pemadam Kebakaran sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - b. memimpin tim pada semua kegiatan-kegiatan dalam penanggulangan kebakaran;
 - c. melaksanakan kegiatan pelatihan dan uji coba keterampilan penanggulangan kebakaran secara periodik dan berkala;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan mobil pemadam kebakaran, hidran air serta tabung racun api;
 - e. menyusun jadwal tetap tim untuk posko slaga;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - g. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
UPT-Pengujian dan Laboratorium

Pasal 22

- (1). Kepala UPT-Pengujian dan Laboratorium mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pengelolaan laboratorium, penyusunan standard mutu bahan material dan kualitas jalan dan jembatan serta sumber daya air;
- (2). Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala UPT-Pengujian dan Laboratorium sebagai berikut :
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan peralatan laboratorium;
 - c. menyiapkan dan menyusun standar mutu dan kualitas bahan material jalan dan jembatan serta bangunan sumber daya air;
 - d. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan laboratorium;
 - e. melaksanakan pengujian terhadap mutu dan kualitas bahan bangunan untuk kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta pembangunan sumber daya air;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pengujian mutu dan kualitas proyek pembangunan;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - h. menetapkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan pada Bab IV dan Bab V dari Keputusan Bupati Dairi Nomor 402 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 21 Mei 2007.



M.P. TUMANGGOR

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 21 Mei 2007

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,



BUNCARAN SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2007 NOMOR 07