



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 039 TAHUN 2016**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor ... Tahun 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor..., Tambahan Lembaran Daerah Nomor...).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
7. Dinas Daerah adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
8. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

10. Daerah Otonom ...

10. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
12. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) adalah Pelaksana tugas teknis pada Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis Operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai negeri sipil dalam suatu Satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
14. Eselon adalah jabatan struktural.

BAB II
BAGIAN PERTAMA
KEDUDUKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM
Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan urusan Pemerintah Kabupaten serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAGIAN KEDUA
TUGAS POKOK
Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten di bidang Pekerjaan Umum berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

BAGIAN KETIGA ...

BAGIAN KETIGA
FUNGSI
Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Bupati ini, Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan Sekretariat, yaitu umum, perlengkapan, kepegawaian, pengelolaan asset, keuangan;
- b. menyusun rencana program, melaksanakan survei, pendataan dan evaluasi program;
- c. memberikan pelayanan umum di urusan Pekerjaan Umum;
- d. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan di Bidang Pekerjaan Umum;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis di Bidang Pekerjaan Umum, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati'
- f. pembinaan Terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KEEMPAT
ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Program, terdiri dari :
 1. Seksi Program dan Anggaran;
 2. Seksi Perencanaan Teknis;
 3. Seksi Monitoring, Pelaporan dan Evaluasi.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Operasional an Pengawasan.
 - e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 1. Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air;
 3. Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat.
 - f. Bidang Teknis dan Peralatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Teknis;
 2. Seksi Peralatan ...

2. Seksi Peralatan dan Perbekalan;
3. Seksi Pengujian Teknis.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas(UPTD)

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas Pekerjaan Umum, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum serta pengelolaan Kesekretariatan Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menetapkan tujuan jangka panjang dan jangka pendek yang selaras dengan visi dan misi Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- c. membuat Program kerja untuk mencapai tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek;
- d. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengaturan terhadap seluruh kegiatan yang ada dalam lingkup tugas Sekretaris, para Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan bawahannya;
- e. melaksanakan pelayanan umum, melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah;
- f. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat dalam lingkup dinas Pekerjaan Umum;
- g. menyampaikan usulan, saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya kepada Bupati;
- h. mengkoordinir kegiatan Sekretaris dan Bidang- bidang yang ada dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan Bidang-bidang secara terpadu untuk menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, asset, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun perencanaan dan program kerja dinas dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Program dan Penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif lainnya;
- c. melaksanakan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- d. pengelolaan urusan umum dan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi inventarisasi kepemilikan terhadap barang bergerak/ tidak bergerak di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum serta menyiapkan data informasi humas;
- h. melakukan koordinasi penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. menyampaikan usulan saran dan pertimbangan sesuai dengan bidangnya kepada Kepala Dinas.

Susunan Jabatan Pada Sekretariat
Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset;
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian ...

**Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian
Pasal 11**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
- b. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- c. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas, kemananan dan ketertiban kantor;
- h. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- i. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan;
- j. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas
- k. penyusunan bahan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rancangan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan Dinas dan Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan;
- m. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan administrasi urusan kepegawaian;
- o. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai
- t. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan kepegawaian.

Sub Bagian ...

**Sub Bagian
Keuangan dan Aset
Pasal 12**

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian Keuangan dan Aset;
- b. menyusun Rencana kegiatan anggaran dan daftar Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah Dinas Pekerjaan Umum;
- c. pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur atau publik;
- d. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan dan pembinaan perbendaharaan;
- e. menyusun dan membuat daftar gaji serta tunjangan daerah;
- f. pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan/ penerimaan;
- g. menyusun laporan akuntansi asset dan barang;
- h. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur atau publik;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan koordinasi dibidang keuangan dan asset dengan sub unit kerja terkait di lingkungan dinas;

**BAGIAN KELIMA
Bidang Program
Pasal 13**

- (1) Bidang Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dalam perencanaan pembangunan, melaksanakan survei struktur, perhitungan rencana dan gambar, penyusunan spesifikasi teknis, estimasi biaya pelaksanaan pengumpulan dan pemutakhiran data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Peraturan Bupati ini, Bidang Program menyelenggarakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengelolaan data;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pekerjaan Umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program dan perencanaan teknis;
 - d. berkoordinasi ...

- d. berkoordinasi dalam pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data;
- e. berkoordinasi dalam pelaksanaan pengawasan program kegiatan;
- f. berkoordinasi dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan dan pengendalian program kegiatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pekerjaan Umum;
- h. memberi arahan dan petunjuk kepada seksi-seksi yang berada dalam bidangnya.

**SUSUNAN JABATAN PADA
BIDANG PROGRAM
Pasal 14**

- (1) Bidang Program terdiri dari :
 - a. Seksi Program dan Anggaran;
 - b. Seksi Perencanaan Teknis;
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Seksi
Program dan Anggaran
Pasal 15**

Seksi Program dan Anggaran mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan kegiatan dan rencana pengelola Sumber Daya Alam (SDA) serta program kegiatan anggaran;
- b. menyiapkan program-program berdasarkan program masing-masing di bidang himpunan;
- c. menyusun rencana tahunan program kegiatan anggaran;
- d. menyiapkan rencana anggaran belanja tahunan;
- e. mengkoordinasikan rencana dan program sektoral ke masing-masing bidang, sekretariat dan UPT;
- f. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan rencana stratejik (Renstra) ;
- g. mengkompilasi bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (Lakip);
- h. memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Seksi ...

**Seksi
Perencanaan Teknis
Pasal 16**

Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas:

- a. menyusun perumusan teknis serta standar teknis pelayanan pembangunan lingkungan Dinas;
- b. menyusun perencanaan teknis serta perencanaan operasional standar pelayanan pembangunan;
- c. mengolah, menyajikan, menyimpan, memelihara dan melakukan pemutakhiran data jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan perhitungan rencana teknis dan gambar bangunan serta pengumpulan data dan statistik spesifikasi lokasi serta sistem informasi sebagai bahan penyusun perencanaan teknis pembangunan;
- e. memberikan bantuan teknis, pembangunan yang berda dalam lingkup tugas Dinas Pekerjaan Umum;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dan memebri nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Seksi
Monitoring, Pelaporan dan Evaluasi
Pasal 17**

Seksi Monitoring, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. melaksanakan monitoring, operasi dan pemeliharaan rutin terhadap infrastruktur di Wilayah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- c. menyusun statistik perkembangan dan kemajuan program berdasarkan perhitungan data yang ada sebagai informasi dan bahan pengambilan keputusan bagi pemimpin;
- d. menyusun petunjuk tindak lanjut terhadap penyimpangan program berdasarkan hasil pemeriksaan;
- e. melaksanakan pengendalian intern;
- f. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pekerjaan umum dalam bentuk tertulis, gambar, peta dan bahan visual lainnya guna penyelenggaraan ruang data;
- g. menyusun laporan kinerja pembangunan di bidang Pekerjaan Umum;
- h. memberi petunjuk ...

- h. memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

BIDANG BINA MARGA

Pasal 18

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dalam pengaturan, pembinaan, pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan pengawasan bidang kebinamargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program bidang bina marga;
 - b. penyusunan rencana petunjuk teknis Jalan dan Jembatan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengaturan dan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan[
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta desiminasi bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan jalan kabupaten, poros desa dan jembatan
 - f. penanggulangan kerusakan prasarana dan sarana jalan dan jembatan akibat bencana;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Bina Marga; dan
 - h. memberi Bimbingan dan Petunjuk bagi seksi-seksi dalam Bidanganya.

SUSUNAN JABATAN PADA

BIDANG BINA MARGA

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Marga terdiri dari :
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Operasional dan Pengawasan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Seksi

Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 20

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman ...

- a. menyusun pedoman dan rencana kerja pelaksanaan jalan dan jembatan dalam lingkup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- b. menghimpun, mengkaji dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas seksinya;
- c. menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja atau instansi lain terkait pelaksanaan pembangunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan analisa data dan menyiapkan data harga satuan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana, bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan peningkatan jalan dan jembatan Kabupaten;
- g. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif solusinya;
- h. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan untuk pembangunan jalan dan jembatan Kabupaten;
- i. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat konsultasi dan laporan sebagai bahan laporan perbaikan kerja berikutnya;
- j. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan jasa kontruksi dan melakukan bimbingan teknis jasa kontruksi;
- k. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan jasa kontruksi dengan penyedia jasa;
- l. melaksanakan fasilitas jasa kontruksi dan penerbitan izin usaha jasa kontruksi serta perizinan teknis lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dan memebri nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi
Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Pasal 21

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. menyusun estimasi ...

- b. menyusun estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. melakukan pengawasan dan perizinan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- f. melakukan rehabilitasi/ perbaikan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam dengan koordinasi dan sinkronisasi bersama satuan/ unit kerja yang membidangi penanggulangan bencana alam;
- g. melakukan inventarisasi jalan dan jembatan (Legher) ;
- h. menguji kualitas pelayanan jalan dan jembatan;
- i. memberi petunjuk dan member nilai prestasi kerja kepada bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Seksi
Operasional dan Pengawasan
Pasal 22**

Seksi Operasional dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja operasional dan pengawasan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis operasi;
- c. melakukan pengawasan pada kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- d. melakukan pengawasan pada kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- f. memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dan memebri nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG ...

**BIDANG
SUMBER DAYA AIR
Pasal 23**

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang pembinaan, operasional dan penatagunaan sumber daya air
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Sumber daya Air, mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyusunan program kerja di bidang sumber daya air berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - b. menyusun petunjuk teknis kegiatan operasional, pemeliharaan, dan pembinaan sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan penerbitan izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air di permukaan;
 - d. menyiapkan usulan rancangan peraturan daerah tentang sumber daya air;
 - e. menyiapkan rekomendasi pemanfaatan sumber daya air pada jaringan irigasi;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang sumber daya air;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air; dan
 - h. memberi arahan dan petunjuk kepada seksi-seksi yang berada dalam bidangnya.

**Susunan Jabatan Pada
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 24**

- (1) Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - a. Penatagunaan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air;
 - c. Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Seksi
penatagunaan Sumber Daya Air
Pasal 25**

Seksi penatagunaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja penatagunaan sumber daya air;
- b. melakukan survey ...

- b. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk penyusunan rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan perairan;
- c. menganalisis dan mengevaluasi penerapan spesifikasi standar, norma dan prosedur pelaksanaan, pengembangan dan peningkatan pembangunan dibidang pengairan;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- e. pengamanan fungsi sumber air;
- f. pembinaan penyediaan dan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Seksi
Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air
Pasal 26**

Seksi Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja pengembangan jaringan sumber daya air;
- b. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan peningkatan dan rehabilitasi sumber;
- c. mengumpulkan data teknis dan melaksanakan penelitian pemanfaatan sumber daya air, hidrologi, hidrometri, dan prasarana air pedesaan;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi sumber daya air;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Seksi
Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat
Pasal 27**

Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional dan pemeliharaan dan bina manfaat;
- b. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan dan prasarana sumber daya air;
- c. melaksanakan kegiatan inventarisasi bangunan perairan;
- d. menganalisa dan ...

- d. menganalisa dan mengevaluasi penerapan standar manual dan prosedur pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- e. membina dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, sungai, danau, dan mata air;
- f. pembinaan dan penanggulangan akibat daya rusak air dan bencana alam;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BIDANG
PEMBINAAN TEKNIS DAN PERALATAN
Pasal 28**

- (1) Bidang Pembinaan Teknis dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Teknis dan Peralatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Teknis dan Peralatan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan teknis dan peralatan kegiatan;
 - b. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan administrasi dan teknis terhadap para pengelola serta pengguna asset di masing-masing bidang;
 - c. melakukan pengawasan teknis dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan jaringan dan bangunan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman standar pembinaan teknis dan peralatan;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perbekalan masing- masing bidang;
 - f. pelaksanaan operasional pembinaan dan peralatan untuk kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan peneliharaan jalan;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pembinaan sarana dan prasarana; dan
 - h. memberi arahan dan petunjuk kepada seksi-seksi yang berada dalam bidangnya.

**Susunan Jabatan Pada
Bidang Pembinaan Teknis dan Peralatan
Pasal 29**

- (1) Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Teknis;
 - b. Seksi Peralatan ...

- b. Seksi Peralatan dan Perbekalan;
 - c. Seksi Pengujian Teknis.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Seksi
Pembinaan Teknis
Pasal 30**

Seksi Pembinaan Teknis, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi pembinaan teknik;
- b. memberikan dukungan/bantuan teknis untuk kerjasama lintas sektoral dan antar kabupaten/kota dalam pengembangan sarana dan prasarana wilayah bidang pekerjaan umum;
- c. memberikan dukungan/bantuan teknis dalam administrasi dan kegiatan teknis dalam lingkup dinas pekerjaan umum;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan fisik dan prasarana bidang pekerjaan umum;
- e. mengadakan sosialisasi pedoman teknis, standar, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, spesifikasi teknis dan pedoman teknis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan bantuan /pembinaan teknis bahan tanggapan dari obyek pemeriksaan atas laporan hasil pemeriksaan pengawasan aparat fungsional;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Seksi
Peralatan dan Perbekalan
Pasal 31**

Seksi Peralatan dan Perbekalan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja seksi peralatan dan pembekalan;
- b. menyusun petunjuk teknis dan pedoman standar pembinaan teknis dan peralatan;
- c. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perbekalan masing-masing bidang;
- d. penyediaan suku cadang peralatan;
- e. menyelenggarakan pemasangan dan perbaikan peralatan dan asset dinas pekerjaan umum;

f. penyelenggaraan ...

- f. penyelenggaraan administrasi penyerahan dan pengembalian peralatan;
- g. melakukan pengawasan pada operator lapangan;
- h. membuat laporan berkala tentang pemriksaan peralatan;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Seksi
Pengujian Teknis
Pasal 32**

Seksi Pengujian Teknis, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi pengujian teknis dan inventarisasi;
- b. menyusun pedoman dan standar operasional pengujian teknis;
- c. menyiapkan bahan dan peralatan kimia serta perlengkapan bahan/ regen sebelum sampling ke lapangan;
- d. melakukan pengujian terhadap kualitas bahan pekerjaan pembangunan jalan;
- e. menjaga, membersihkan dan memelihara peralatan pengujian;
- f. menghimpun dan menyusun hasil pengujian pada tanah, fisik pekerjaan dan bangunan;
- g. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan dari hasil penelitian dan pengujian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- h. melakukan inventarisasi peralatan pengujian;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan dan memberi nilai prestasi kerja demi tercipta kelancaran tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 33

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan atau penunjang dinas;
- (2) Kepala UPTD Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas UPTD di Bidang Pekerjaan Umum; dan
- (3) Kepala UPTD dalam menjalankan tugas dibantu oleh seorang kepala tata usaha

BAGIAN KEENAM ...

BAGIAN KEENAM
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian, kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 35

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
2. Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati dibidang Kepegawaian; dan
3. Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KEUANGAN
Pasal 36

Keuangan Dinas Pekerjaan Umum bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan atau sumber lainnya yang sah dan tidak meningkat.

BAB V ...

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 069 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Bina Marga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
Pada tanggal 2016

BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi
Pada tanggal 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

ROBBY KURNIAWAN
BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
TAHUN 2016 NOMOR

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 069 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Bina Marga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
Pada tanggal 15 - 12 - 2016

BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto.

HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi
Pada tanggal 24 - 12 - 2016

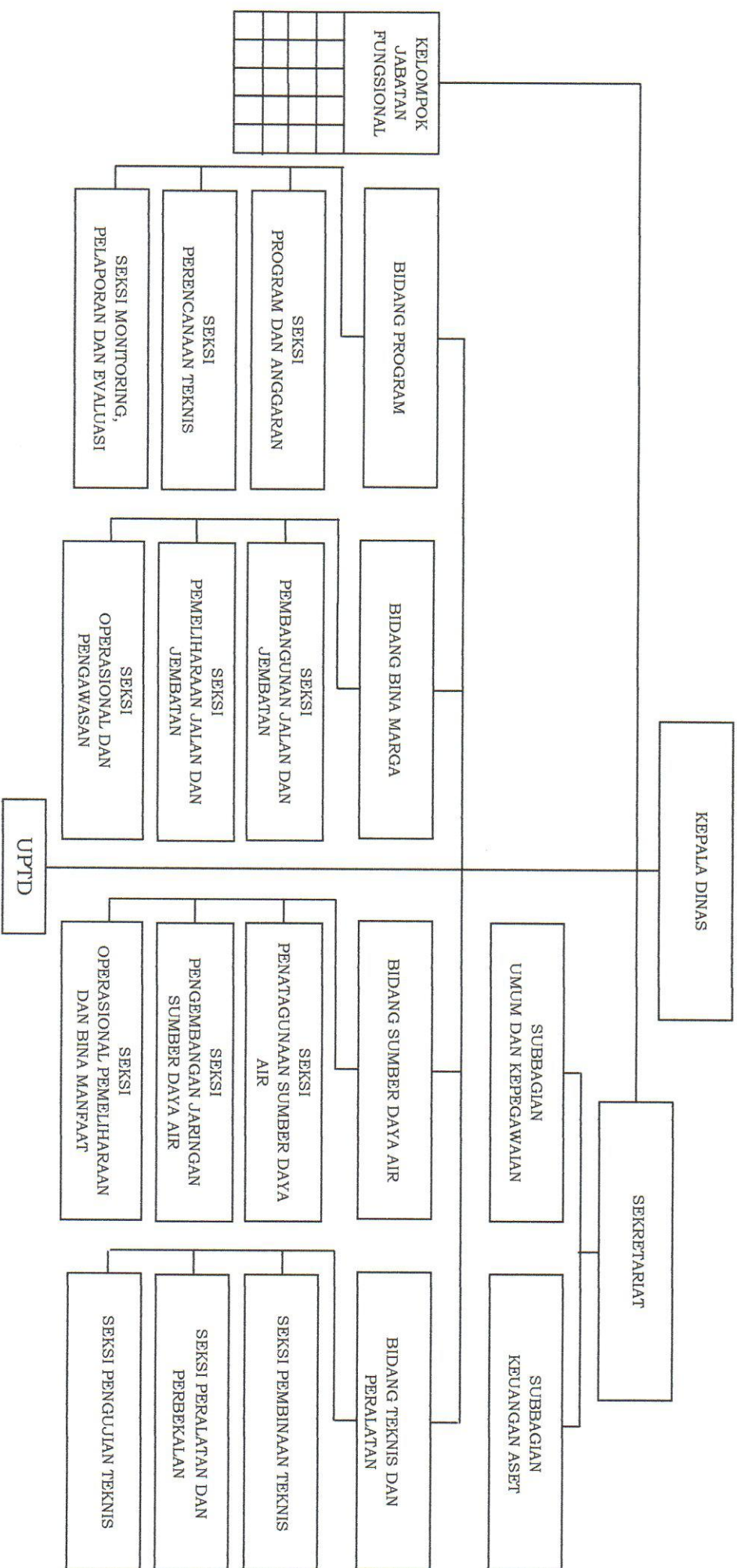
Plt. ~~SEKRETARIS DAERAH~~
~~KABUPATEN~~ PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

ROBBY KURNIAWAN
BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
TAHUN 2016 NOMOR 37

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM TIPE C
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 039 TAHUN 2016
TANGGAL 15 - 12 - 2016**



**BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

HERI AMALINDO