



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 37 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA, PENGAIRAN DAN TATA RUANG
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu.
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA, PENGAIRAN DAN TATA RUANG KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang Kabupaten Ogan Komering terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
3. Bidang Keciaptakaryaan
 - a. Seksi Perumahan dan Prasarana ;
 - b. Seksi Penyehatan lingkungan ; dan
 - c. Seksi Perkantoran, Gedung dan Tower.
4. Bidang Pengairan
 - a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan ;
 - b. Seksi Bina Manfaat ; dan
 - c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
5. Bidang Tata Ruang
 - a. Seksi Pemanfaatan Lahan dan Ruang ;
 - b. Seksi Penataan Ruang ; dan
 - c. Seksi Tata Kota.
6. Bidang Program Dan Pengendalian Teknis
 - a. Seksi Penyusunan Program ;
 - b. Seksi Pengendalian Teknis ; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1

**Uraian Tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya,
Pengairan Dan Tata Ruang**
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang keciptakaryaan, pengairan, dan tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati dalam bidang tugasnya ;
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi-seksi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Merumuskan kebijakan organisasi dan program tahunan dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang ;

- d. Mengarahkan kegiatan unit organisasi bawahannya kearah tujuan atau target yang akan dicapai sesuai dengan program kerja ;
- e. Merumuskan jumlah, mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas ;
- f. Mengawasi dan membantu unit organisasi bawahannya dalam pelaksanaan dan kebijaksanaan yang telah digariskan ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab ;
- h. Menyampaikan usul dan saran kepada Bupati untuk mempertimbangkan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- i. Melakukan pembinaan terhadap pejabat dan staf dilingkup Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sekretaris Dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pada semua unit organisasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya ;
 - b. Memimpin kegiatan Sub Bagian yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya ;
 - c. Menyusun rencana, program kerja, laporan bulanan dan tahunan dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang ;
 - d. Menyelenggarakan tata usaha kantor dan rumah tangga ;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian ;
 - f. Menyelenggarakan tata usaha keuangan ;
 - g. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor ;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pejabat dan staf dilingkup kesekretariatan ;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretariat dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian ;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Sekretaris ;
 - d. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan menyelenggarakan tata usahanya ;
 - e. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
 - f. Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan mengenai pencalonan, pengusulan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perbantuan pegawai, hukum, jabatan lain-lain mengenai kepegawaian ;

- g. Merencanakan dan melaksanakan penataran pegawai, kursus peningkatan pegawai dan lain-lain ;
- h. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai seperti retribusi, taspen dan lain-lain ;
- i. Melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai, yang meliputi :
 - menginventarisasi kualifikasi pendidikan pegawai ;
 - mengusulkan pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan dan latihan ; dan
 - menyiapkan konsep teguran/hukuman bagi pegawai yang melanggar disiplin.
- j. Menyiapkan usul mutasi pegawai, yang meliputi :
 - membuat buku penyiapan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala ;
 - memproses usulan kenaikan pangkat/ kenaikan gaji berkala ;
 - memproses promosi/mutasi pegawai ; dan
 - mengurus absensi pegawai.
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup sub bagiannya ;
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan kinerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier ;
- m. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- n. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja kasubbag keuangan, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan ;
 - c. Menyusun rencana anggaran pembiayaan, yang meliputi :
 - menyusun KUA (Kebijakan Umum Anggaran) ;
 - menyusun RKA (Rencana Kerja Anggaran) ; dan
 - menyusun DPA (Dokumen Pengguna Anggaran).
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi :
 - menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan ;
 - meneliti, memeriksa surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan buku pengendalian SPJ ;
 - mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun pembangunan ; dan
 - melakukan urusan penerimaan/penyetoran retribusi izin menyusun laporan pertanggungjawaban.
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup sub bagiannya ;
 - g. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kinerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ; dan
 - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang administrasi umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima dan mencatat surat-surat masuk dan keluar serta mendistribusikannya ;
 - b. Mengelola tata usaha perkantoran lainnya ;
 - c. Menyimpan dan memelihara arsip yang sedang dan yang sudah selesai pengurusannya ;
 - d. Menyelenggarakan pengadaan, penggunaan, pemeliharaan peralatan dan rumah tangga kantor ;
 - e. Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokol serta perjalanan dinas;
 - f. Melakukan pengelolaan peralatan kantor ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Keciaptakaryaan Dan Kepala Seksi Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Keciaptakaryaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang dibidang keciaptakaryaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis bangunan perumahan, perkantoran, gedung, tower dan penyehatan lingkungan pemukiman ;
 - b. Melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan atas kegiatan pelaksanaan bangunan perumahan, perkantoran, gedung, tower dan penyehatan lingkungan pemukiman ;
 - c. Melakukan pengendalian maupun bimbingan teknis bangunan perumahan, perkantoran, gedung, tower dan penyehatan lingkungan pemukiman ;
 - d. Menanggulangi kerusakan sarana dan prasarana cipta karya akibat bencana alam ;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap pejabat dan staf dilingkup bidang tugasnya ;
 - g. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Bidang Keciaptakaryaan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perumahan dan Prasarana mempunyai tugas membantu sebagian tugas bidang keciaptakaryaan pada urusan perumahan dan prasarana.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program bangunan perumahan dan prasarana serta rencana teknisnya ;
 - b. Melaksanakan pengaturan perencanaan teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan masal serta prasarana lingkungan ;

- c. Melaksanakan survei dan investigasi perencanaan teknis serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan rehabilitasi perumahan ;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
- e. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keciaptakaryaan dan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- g. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perumahan dan Prasarana.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu sebagian tugas bidang keciptakaryaan pada urusan penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyehatan lingkungan ;
 - b. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana lingkungan ;
 - c. Melaksanakan survei dan investigasi, perencanaan teknis serta pengawasan dan pengendalian rehabilitasi sarana dan prasarana air bersih serta air buangan/limbah ;
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
 - e. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keciaptakaryaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perkantoran, Gedung dan Tower mempunyai tugas membantu sebagian tugas bidang keciptakaryaan pada urusan perkantoran, gedung dan tower.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program bangunan perkantoran, gedung dan tower serta rencana teknisnya ;
 - b. Melaksanakan pengaturan perencanaan teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan perkantoran, gedung dan tower ;
 - c. Melaksanakan survey dan investigasi perencanaan teknis serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan rehabilitasi perkantoran, gedung dan tower.
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
 - e. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keciaptakaryaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkantoran, Gedung dan Tower.

Paragraf 4
Uraian Tugas Kepala Bidang Pengairan Dan Kepala Seksi
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang dibidang Pengairan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan pengelolaan sumber daya air/irigasi dan sungai diwilayah Kabupaten ;
 - b. Menyusun pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam Kabupaten ;
 - c. Menyusun rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam Kabupaten ;
 - d. Mengelola kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai dalam Kabupaten ;
 - e. Membentuk wadah organisasi sumber daya air tingkat Kabupaten ;
 - f. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kinerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier ;
 - g. Melaksanakan pembinaan terhadap pejabat dan staf dilingkup bidang tugasnya ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas bidang pengairan ;
 - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Bidang Pengairan pada urusan pembangunan dan peningkatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan konservasi sumber daya air pada irigasi dan wilayah sungai dalam Kabupaten ;
 - b. Pendayagunaan sumber daya air pada irigasi dan sungai dalam Kabupaten ;
 - c. Melaksanakan penanggulangan bencana alam akibat banjir/melaksanakan pembangunan tebing sungai ;
 - d. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam Kabupaten ;
 - e. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kinerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier ;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - h. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas seksi pembangunan dan peningkatan ;
 - i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas membantu sebagian tugas Bidang Pengairan pada urusan bina manfaat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pemberian izin atas penyediaan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air dalam wilayah Kabupaten ;

- b. Melaksanakan pemberdayaan lembaga sumber daya air/pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) ;
- c. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kinerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier ;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas seksi bina manfaat ;
- g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas bidang pengairan pada urusan operasi dan pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam wilayah Kabupaten ;
 - b. Melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi penanggulangan tebing sungai, danau dan waduk dalam wilayah Kabupaten ;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam kegiatan pemeliharaan inventaris bangunan pengairan ;
 - d. Melaksanakan pelestarian sumber daya air, studi kelayakan dan analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) pemeliharaan kualitas air pengairan ;
 - e. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kinerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier ;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - h. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan ;
 - i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang Tata Ruang Dan Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas di bidang tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan visi, revisi atau evaluasi rencana teknis tata ruang serta penataan/pengaturan (ruang) reklame ;
 - b. Melakukan penerapan rencana kota pada peta situasi berdasarkan hasil pengukuran ;
 - c. Melakukan penerapan peruntukan rencana kota pada peta situasi berdasarkan rencana kota setempat ;
 - d. Menyelenggarakan pembuatan rencana tapak (site plan) suatu kawasan ;
 - e. Melaksanakan proses peninjauan kembali rencana kota suatu persil/kawasan ;
 - f. Menentukan besaran biaya penggunaan lahan dengan luas 5000 m² atau lebih ;
 - ✓g. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pemberian izin reklame ;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pejabat dan staf dilingkup Bidang tugasnya ;
 - i. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;

- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- k. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas bidang tata ruang ;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan dan Ruang mempunyai tugas membantu sebagian tugas bidang tata ruang pada urusan pemanfaatan lahan dan ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam menyiapkan rancangan keputusan izin peruntukan penggunaan tanah dan izin lokasi pemasangan reklame berdasarkan penelitian teknis dan administrasi serta perhitungan retribusi ;
 - b. Menyelenggarakan penerapan pemanfaatan rencana ruang ;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam menyiapkan rancangan keputusan izin peruntukan penggunaan tanah dan izin penyelenggaraan reklame berdasarkan penelitian teknis dan administrasi serta perhitungan retribusi ;
 - d. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan Lahan dan Ruang sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - e.. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf, agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
 - g. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Lahan dan Ruang.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas membantu sebagian tugas bidang tata ruang pada urusan penataan ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pemasangan patok untuk menentukan posisi horizontal dan vertikal serta memploting data dari hasil perencanaan tata kota kedalam peta dasar ;
 - b. Menyusun penataan ruang ditingkat Kabupaten ;
 - c. Menyusun kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang ;
 - d. Melakukan penerapan rencana kota pada peta situasi berdasarkan rencana kota setempat ;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perizinan dalam pelayanan izin lokasi pemasangan reklame yang harus disesuaikan dengan rencana tata ruang kota ;
 - f. Melaksanakan pengukuran terhadap lokasi guna pembuatan keterangan rencana tata kota ;
 - g. Melaksanakan pemetaan baik secara konvensional maupun foto udara atau satelit, karena adanya perubahan fisik permukaan bumi yang di akibatkan oleh pembangunan ;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
 - i. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;

- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- k. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Ruang.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Tata Kota mempunyai tugas membantu sebagian tugas bidang tata ruang pada urusan tata kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pembuatan revisi dan peninjauan kembali rencana detail/teknis ruang kota ;
 - b. Melaksanakan penerapan rencana kota berdasarkan hasil pengukuran ;
 - c. Melaksanakan pembangunan fasilitas umum dan fisik planologi ;
 - d. Menerapkan rencana kota pada peta situasi revisi izin bangunan ;
 - e. Meneliti dan meninjau kembali susunan rencana ruang tata kota berdasarkan keadaan dan perkembangan kawasan ;
 - f. Meneliti dan menyiapkan formulasi perubahan penataan kawasan berdasarkan rencana teknis ruang kota akibat perkembangan pembangunan ;
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana tapak (Site Plan) suatu kawasan ;
 - h. Melaksanakan penyalinan lembar revisi rencana kota kedalam format digital ;
 - i. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
 - j. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kota.

Paragraf 6

Uraian Tugas Kepala Bidang Program Dan Pengendalian Teknis Dan Kepala Seksi Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Program dan Pengendalian Teknis mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala dinas di bidang program dan pengendalian teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun, mengolah dan mempersiapkan data yang berkaitan dengan usulan – usulan dari masyarakat/organisasi kemasyarakatan ;
 - b. Menyusun program jangka pendek, menengah yang berkaitan dengan kegiatan keciptakaryaan, pengairan dan tata ruang kota ;
 - c. Melaksanakan penelitian yang berkaitan dengan kegiatan keciptakaryaan, pengairan dan tata ruang kota ;
 - d. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pengendalian teknis terhadap kegiatan-kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan dibidang kegiatan keciptakaryaan, pengairan dan tata ruang kota ;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan semua kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan dibidang kegiatan keciptakaryaan, pengairan dan tata ruang kota ;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap pejabat dan staf dilingkup Bidang tugasnya ;
 - g. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas bidang program dan pengendalian teknis.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu sebagian tugas bidang program dan pengendalian teknis pada urusan penyusunan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima, menghimpun, mengolah dan mempersiapkan data yang berkaitan dengan usulan dari masyarakat/organisasi masyarakat ;
 - b. Melaksanakan survey, penelitian dibidang keciptakaryaan dan tata ruang ;
 - c. Menyusun program kegiatan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dibidang keciptakaryaan, pengairan dan tata ruang yang dituangkan dalam bentuk rencana kerja (Renja) SKPD dan rencana strategis (Renstra) SKPD ;
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
 - e. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program dan Pengendalian Teknis tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Program.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Teknis mempunyai tugas membantu sebagian tugas bidang program dan pengendalian teknis pada urusan pengendalian teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap semua kegiatan yang akan dan sedang dilaksanakan dibidang keciptakaryaan, pengairan dan tata ruang ;
 - b. Mengkoordinir dan memberikan pembinaan teknis terhadap tenaga-tenaga pengawas kegiatan ;
 - c. Menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan bagi tenaga-tenaga pengawas ;
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
 - e. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program dan Pengendalian Teknis tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Teknis.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Monitoring, Evauasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sebagian tugas bidang program dan pengendalian teknis pada urusan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Memonitor dan menghimpun semua data kegiatan yang akan sedang dan telah dilaksanakan ;
 - b. Melaksanakan evaluasi menyeluruh terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan ;
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan yang dilaksanakan antara lain :
 - laporan bulanan / berkala ;
 - laporan insidental ; dan
 - laporan akhir kegiatan.

- d. Melaksanakan pembinaan terhadap staf dilingkup tugasnya ;
- e. Melakukan hubungan kerja sama dengan unsur-unsur yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program dan Pengendalian Teknis tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- g. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 7
Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi
Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
Pasal 24

UPTD Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang dalam wilayah kerjanya yang dipimpin langsung oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 25

UPTD Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan teknis, pengawasan lapangan, operasional, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas penyuluhan penataan ruang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 26

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang sesuai dengan keahliannya yang meliputi instruktur/widyaiswara, perencanaan, penelitian dan uji petik konstruksi dan bahan serta tugas lain yang dibutuhkan Kepala Dinas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008.

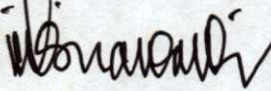
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

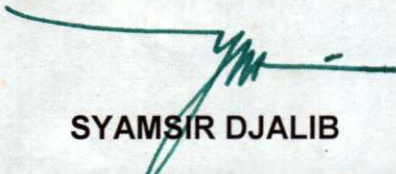
Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,



YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,



SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR ...37....