



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR 8^D TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN OGAN ILIR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu adanya Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Ilir Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

2. Undang-Undang tentang 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);

3. 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 beberapa kali diubah, 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian;

- c. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- d. Bidang Program, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - 3. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- e. Bidang Bina Marga;
 - 1. Seksi Jalan;
 - 2. Seksi Jembatan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- f. Bidang Pengujian ALKAL, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengujian Material;
 - 2. Seksi Operasional Peralatan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan;
- h. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Operasional dan Perencanaan; dan
 - 3. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;

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

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Ilir, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, menandatangani rekomendasi pengendalian pertimbangan teknis dan *Advice Planning* tata ruang perkotaan dan perdesaan di bidang Penataan Ruang, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta kesekretariatan;
- b. perumusan kebijakan program strategi pembangunan ke Bina Margaan dan Penataan Ruang pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. penyusunan dan penetapan rencana program dan kegiatan tahunan;

- g. pengarahan pengelolaan unsur ketatausahaan;
- h. pelaksanaan pembinaan bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat dalam Bidang Bina Marga dan Penataan Ruang;
- i. pelaksanaan koordinasi konsultasi dan kerjasama lintas sektor pelaksanaan tugas;
- j. pemeliharaan iklim yang kondusif di lingkungan kerja;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, Peraturan Perundang-Undangan serta perencanaan dan program kerja;
- l. penilaian SKP kepada bawahan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang dan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelayanan ketatausahaan, membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas ketatausahaan kepada bawahan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. penyusunan rencana dan program tugas ketatausahaan;
- d. pembagian dan mengarahkan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan;
- e. perumusan sistem pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
- f. penghimpunan dan memahami Peraturan Perundang-Undangan serta pedoman tugas ketatausahaan;
- g. pelayanan ketatausahaan sesuai kebutuhan personil dan unit kerja;
- h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas yang dilaksanakan bawahan;
- i. pembinaan kepada bawahan;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- k. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- l. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- m. pengelola administrasi keuangan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang dan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas ketatausahaan meliputi urusan umum;
 - b. menghimpun dan memahami peraturan dan perundang-undangan serta pedoman tugas umum;
 - c. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. menyusun rencana program kegiatan ketatausahaan meliputi urusan umum, perlengkapan, rumah tangga dan hukum;

- e. menyusun hasil pengawasan internal dan eksternal;
- f. menyusun rencana pengadaan dan mutasi barang;
- g. melakukan pemeliharaan inventaris dan rumah tangga perkantoran;
- h. melaksanakan urusan kearsipan;
- i. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- k. menyiapkan saran dan prasarana rapat/pertemuan;
- l. melaksanakan urusan hukum dan hubungan masyarakat;
- m. membuat daftar inventaris barang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan perawatan kantor serta aset-aset lainnya;
- p. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengarahkan tugas urusan keuangan;
- b. menghimpun dan memahami peraturan perundangan dan pedoman tugas bidang keuangan lingkup perkantoran;
- c. menyusun rencana pedoman pelaksanaan kegiatan urusan keuangan;
- d. membagi dan mengarahkan tugas keuangan kepada bawahan;
- e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
- f. menghimpun dan merumuskan usulan pembiayaan kegiatan dan kebutuhan aparatur dari semua unit kerja;
- g. menyusun usulan tahunan kebutuhan dana untuk pembiayaan kegiatan pembinaan publik, perkantoran dan aparatur;
- h. melaksanakan tertib administrasi keuangan sesuai standar;
- i. mengelola keuangan menyelenggarakan pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai lainnya;
- j. melakukan pemeriksaan buku kas secara berkala dalam rangka pengawasan dan pengendalian;
- k. membuat laporan pengelolaan keuangan secara berkala; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan memahami peraturan dan perundangan serta pedoman tugas dan kepegawaian;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. menyusun rencana program kepegawaian;
- d. menyusun bezeting pegawai cuti, pensiun, pendidikan, kenaikan pangkat, mutasi, daftar urut kepegawaian (duk), sasaran kinerja pegawai (skp), penghargaan pegawai;
- e. menyusun hasil pengawasan internal dan eksternal kepegawaian;
- f. menyusun evaluasi pelaksanaan disiplin;
- g. melaksanakan urusan kearsipan kepegawaian;
- h. melaksanakan surat agendaris, surat keluar dan masuk kepegawaian;
- i. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepegawaian;

- k. melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk atasan.
- l. menghimpun dan memahami peraturan dan perundang-undangan serta pedoman tugas umum kepegawaian;
- m. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang

Pasal 9

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang di bidang Penataan Ruang diantaranya pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi Advice Planning tata ruang perkotaan dan perdesaan dan pemanfaatan Kawasan dan Rencana Kota di bidang Penataan Ruang serta pemrosesan teknis/rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dalam rangka pelaksanaan pemberian IUJK.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi (iujk) dalam rangka pelaksanaan pemberian iujk.
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang tata ruang;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang tata ruang;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi perencanaan pembangunan di bidang tata ruang;
- d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- e. penyiapan bahan pembinaan penataan ruang;
- f. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan perencanaan tata ruang;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi serta penyebarluasan informasi penataan ruang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di seksi perencanaan tata ruang; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan seksi pemanfaatan tata ruang;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di seksi pemanfaatan tata ruang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di seksi pemanfaatan tata ruang;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di seksi pemanfaatan tata ruang; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di seksi pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di seksi pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di seksi pengendalian pemanfaatan tata ruang; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Program

Pasal 12

Bidang program mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, penyusunan program, menganalisa dan mengevaluasi, mengembangkan, perencanaan teknis dan menangani jaringan jalan dan jembatan, pelaksanaan survei, meneliti mengenai dampak lingkungan dan studi kelayakan di bidang pengembangan jalan dan jembatan

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Program mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pengevaluasian kegiatan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- d. penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
- e. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- f. penilaian prestasi kerja bawahan;
- g. pelaksanaan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan pengairan;
- h. penyusunan rencana teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi bangunan pengairan;

- i. penyusunan perencanaan dan program pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
- j. pelaksanaan supervisi/pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual;
- k. pengumpulan data teknis dan melaksanakan penelitian pemanfaatan sumber daya air, hidrologi, hidrometri termasuk kualitas air dan prasarana pengairan; pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan survei struktur, fotografi, menghitung dan merencanakan geometrik struktur, serta estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. menyusun spesifikasi teknis;
 - c. mengumpulkan dan memutakhirkan data hasil survei;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - e. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - f. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan;
 - h. menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan;
 - i. menyusun perencanaan dan program pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana bangunan;
 - j. melakukan supervisi/pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.
- (2) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan survey, investigasi, pengukuran dan pemetaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan jalan dan jembatan;
 - e. menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi bangunan jalan dan jembatan;
 - f. menyusun perencanaan dan program pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana jalan dan jembatan;
 - g. melakukan supervisi/pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual baik kualitas dan kuantitas jalan dan jembatan;

- h. mengumpulkan data teknis dan melaksanakan penelitian pemanfaatan jalan dan jembatan termasuk kualitas, kuantitas jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun bahan dan data dalam melaksanakan program perencanaan untuk menyusun rencana teknis pembangunan dan peningkatan, operasional pemeliharaan serta rehab SDA;
- c. menyusun program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi ; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Bina Marga

Pasal 15

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang di bidang Bina Marga diantaranya melaksanakan program perencanaan umum jalan dan jembatan Kabupaten, perencanaan teknis pembangunan jembatan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan serta perizinan dan pemanfaatan jembatan, merekomendasikan serta mengevaluasi izin usaha konstruksi dan jasa konsultasi

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan;
- b. pengelolaan dan pemanfaatan jembatan serta penanggulangan akibat bencana alam;
- c. pengawasan melekat;
- d. pemberian penilaian SKP bawahan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan atasan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Jalan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan jalan;
- b. merekomendasikan serta mengevaluasi izin usaha konstruksi jalan;
- c. melaksanakan koordinasi teknis pembangunan jalan dengan sub unit terkait di lingkungan dinas;

- d. memberikan penilaian SKP bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Jembatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan jembatan;
- b. merekomendasikan serta mengevaluasi izin usaha konstruksi bidang jembatan;
- c. melaksanakan koordinasi teknis pembangunan jembatan dengan sub unit terkait dilingkungan dinas;
- d. memberikan penilaian SKP bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pemeliharaan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. melaksanakan program penanganan darurat jalan dan jembatan melalui pekerjaan penyangga;
- c. melaksanakan koordinasi teknis pembangunan jalan dan jembatan dengan sub unit terkait dilingkungan dinas;
- d. memberikan penilaian SKP bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengujian Alkal

Pasal 18

Bidang Pengujian Alkal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Bidang Pengujian Alkal mempunyai fungsi :

- a. perencanaan teknis pengadaan alat-alat pelatihan tenaga jasa konstruksi Pengujian Material dan Pengendalian Mutu;
- b. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan, penyewaan dan alat-alat inventaris penyusunan program dan perencanaan teknis dibidang perairan dan jasa konstruksi;
- c. penyelenggaraan pembinaan peningkatan kualitas kinerja jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan peningkatan kualitas kinerja jasa konstruksi;
- e. penyusunan rencana pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta menyewakan dan inventarisasi alat-alat berat;
- f. pelaksanaan survei dan pematangan serta penyelenggaraan pengujian tanah, air, beton, aspal dan bahan bangunan;
- g. pelaksanaan pengawasan yang melekat terhadap bawahan;
- h. pemberian penilaian SKP bawahan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Pengujian Material mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengujian tanah, beton, aspal kualitas air dan bahan bangunan;
- b. menyiapkan pengelolaan administrasi laboratorium;
- c. membuat program laboratorium dan penyusunan staf;
- d. mengelola peralatan dan pengendalian lahan laboratorium;
- e. membuat laporan hasil pengujian laboratorium;
- f. menyusun program kerja dan rencana anggaran Seksi;
- g. melaksanakan urusan penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengujian laboratorium dan peralatan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun petunjuk teknis pengelolaan laboratorium, alat-alat berat;
- g. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana kerja kebutuhan peralatan laboratorium;
- h. mempersiapkan dan membuat usulan rencana kebutuhan peralatan, perbengkelan, gudang serta pengoperasian dan pengelolaan workshop;
- i. mempersiapkan dan menyusun standard mutu bahan dan material jalan dan jembatan serta sumber daya air;
- j. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan laboratorium, alat-alat berat dan pengujian;
- k. melaksanakan urusan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengujian Alkal;
- l. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. memberikan penilaian SKP kepada bawahan;
- n. melakukan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Operasional Peralatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pengadaan pemanfaatan dan pemeliharaan alat-alat berat dan perbengkelan serta menyiapkan bahan pengadaan;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang peralatan dan perbengkelan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang peralatan dan perbengkelan;
- d. merumuskan sarana pelaksanaan tugas di bidang peralatan dan perbengkelan.
- e. melakukan pengelolaan alat berat;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap operator alat berat dan mekanik;
- g. melakukan koordinasi penggunaan peralatan kepada atasan;
- h. menyiapkan alat perlengkapan perbengkelan;
- i. melakukan pengawasan yang melekat terhadap bawahan;
- j. memberikan penilaian SKP bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran Seksi;
- b. melakukan pembinaan peningkatan kualitas tugas di bidang peralatan dan perbengkelan;
- c. melaksanakan inventarisasi alat dan administrasi penyewaan alat-alat;

- d. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan Alkal;
- e. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan melalui ketentuan dan petunjuk penyelenggaraan Pemeliharaan dan Pelaporan Alkal;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan perbaikan alat;
- g. menyusun data riwayat peralatan;
- h. menyusun laporan kegiatan pelayanan peralatan dan pemeliharaan peralatan;
- i. melakukan pengawasan yang melekat terhadap bawahan;
- j. memberikan penilaian SKP bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 21

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang di bidang Sumber Daya Air diantaranya penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang- perundangan yang berlaku.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program perencanaan, pengawasan, pengoprasionalan dan pemeliharaan teknis serta rehab SDA dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. perumusan norma dan standar, pedoman dan manual pengelolaan dan pemanfaatan irigasi, air baku, sungai, danau dan rawa;
- c. penyusunan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, teknis pelaksanaan konstruksi, pelaksanaan operasional dan pemeliharaan serta pemanfaatan atau pengelolaan irigasi, air baku, sungai, danau dan rawa.
- d. penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian uji mutu dan analisa mengenai dampak lingkungan dan pemanfaatan Irigasi, Air Baku, Sungai, Danau dan Rawa.
- e. penyusunan program ,membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan Irigasi, Air Baku, Sungai, Danau dan Rawa.
- f. penyusunan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, teknis pelaksanaan kontruksi dan pemeliharaan;

- g. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air, operasional pemeliharaan SDA, Rehab SDA;
- h. pengkoordiniran para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi yang diperlukan dengan Bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. penyusunan langkah teknis pelaksanaan program dan mengestimasi biaya pelaksanaan kegiatan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pembagian tugas, bimbingan, dan pengawasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan dan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk bahan program perencanaan, pengawasan pembangunan dan peningkatan Prasarana SDA;
 - c. melaksanakan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembinaan teknis Sumber Daya Air;
 - d. melaksanakan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi teknologi kontruksi, pembangunan, pengelolaan Irigasi dan Air Baku;
 - e. membagi tugas, Bimbingan dan pengawasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan;
 - g. melaksanakan Pembangunan dan tata peningkatan Sumber Daya Air;
 - h. melakukan pengawasan teknis baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik konstruksi Pembangunan dan Peningkatan SDA;

i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan dan;

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data untuk melaksanakan program perencanaan, pengoperasian dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan dan mengelola pemanfaatan rawa dan sungai termasuk lebak sesuai dengan program dan kebijakan pemerintah agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;

d. merencanakan pemanfaatan dan pemantauan rawa dan sungai yang terlantar belum termanfaat oleh masyarakat;

e. membina dan mengarahkan pada masyarakat kegunaan rawa dan sungai;

f. melaksanakan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengendalian uji mutu, analisa dampak lingkungan dalam pengelolaan dan pemanfaatan Bidang Sumber Daya Air;

g. membagi tugas, Bimbingan dan pengawasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. melaksanakan Operasional dan Pemeliharaan SDA;

i. melakukan pengawasan teknis baik untuk pekerjaan operasional pemeliharaan SDA;

j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan dan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.

(3) Seksi Rehab Sumber Daya Air mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan uperaturan perundang-undangan yang berlaku;

b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk bahan program perencanaan, pengawasan rehab SDA;

c. melaksanakan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan Sungai, Danau dan Rawa;

- d. membagi tugas, Bimbingan dan pengawasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melaksanakan Rehab Sumber Daya Air;
- g. melakukan pengawasan teknis baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik konstruksi rehab SDA;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VI KEPEGAWAIAN Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

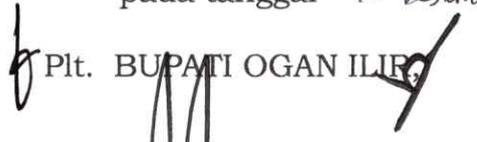
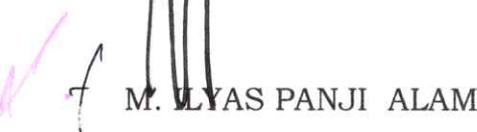
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 30 Desember 2016


Pt. BUPATI OGAN ILIR

M. LYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 30 Desember 2016

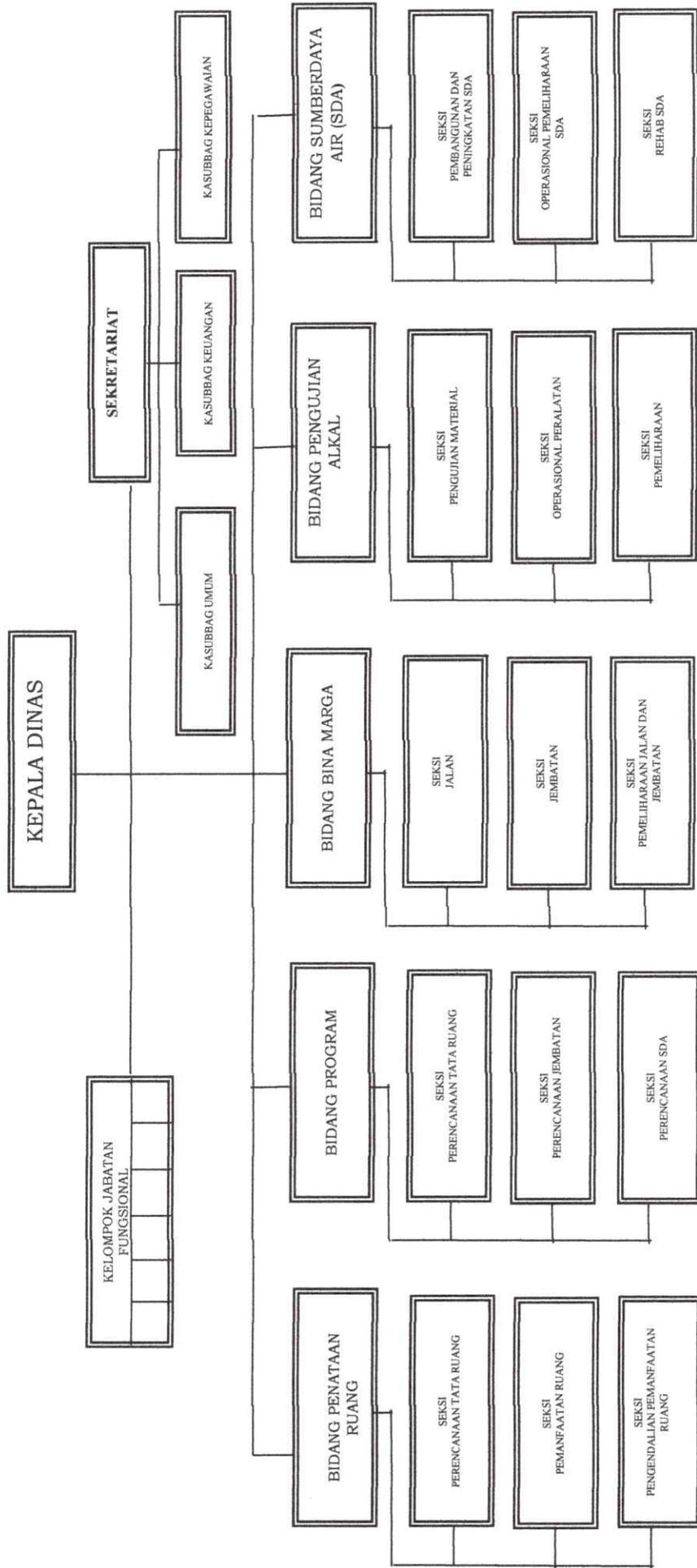
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,


HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
 NOMOR 80 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Pt. BUPATI OGAN ILIR, *[Signature]*
 M. LYAS PANJI ALAM