



BUPATI BARITO UTARA
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS PEMEGANG JABATAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja (ABK) perlu penyempurnaan/penyesuaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BARITO UTARA.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;
 - b. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengatur pelaksanaan pemberian perizinan sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - e. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - f. mengatur pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang sesuai program kerja yang telah ditetapkan; dan
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategik, rencana kerja, kebutuhan anggaran, rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas berdasarkan kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - b. menyusun program kerja dinas berdasarkan program kerja Sekretariat dan masing-masing Bidang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan Sekretariat dan masing-masing Bidang;
 - d. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang; dan
 - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;

- h. menyiapkan data kepegawaian;
- i. membuat laporan kepegawaian;
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai; dan
- k. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan LAKIP Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategis dinas;
 - d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas;
 - e. mengumpulkan dan menyusun rencana kerja dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas; dan
 - f. mengumpulkan dan menyusun rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan.
 - e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas.
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja; dan
 - g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Paragraf 1
Kepala Bidang Bina Marga
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perencanaan teknis, survey, pengawasan, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pembangunan, peningkatan/penggantian dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan survey, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan beserta kualitasnya;
 - d. menyusun rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Bina Marga;
 - e. melakukan pencegahan dan penanggulangan terhadap jalan dan jembatan yang diakibatkan oleh banjir dan atau bencana alam.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan penanggulangan jalan dan jembatan sebagai akibat bencana alam;
 - c. mengusahakan pengukuran rencana pembangunan dan peningkatan jalan agar terselenggara secara baik; dan
 - d. melaksanakan perizinan pemanfaatan jalan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan inventarisasi jalan dan jembatan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan teknis peraturan dan tata cara pelaksanaan;
 - d. melakukan pengamanan, pendataan jalan dan jembatan yang rusak dan perlu pemeliharaan; dan
 - e. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan termasuk kelengkapan dan penunjang yang lain.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya
Paragraf 1
Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Cipta Karya yang meliputi pengelolaan perizinan bangunan, perencanaan, perbaikan dan pemeliharaan perumahan dan pemukiman serta penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membuat, menyusun dan menetapkan rencana tata ruang teknis keciptakaryaan;
 - c. mengelola gedung-gedung milik Pemerintah dan Rumah-rumah Dinas;
 - d. membuat rencana peningkatan/perbaikan gedung-gedung Pemerintah dan Rumah-rumah Dinas; dan
 - e. membuat dan mengelola perizinan terhadap bangunan baik bangunan pemerintah maupun masyarakat serta melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan di bidang cipta karya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Tata Bangunan dan Tata Lingkungan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan rencana dan pengawasan program kerja penataan dan pendataan gedung pemerintah, rumah Dinas lingkungan dan perumahan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
- b. membuat dan mempersiapkan data dan membuat laporan kegiatan pelaksanaan pekerjaan teknis;
- c. menyelenggarakan pembangunan dan pengawasan sesuai pola induk tata ruang kota dan daerah;
- d. melakukan pendataan dan perencanaan pembangunan atas gedung pemerintah dan rumah-rumah dinas dan perumahan lainnya; dan
- e. menyelenggarakan registrasi bangunan dan perumahan termasuk sewa rumah dinas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan perumusan segala usaha yang berkenaan dengan penyehatan lingkungan dan air bersih.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membuat dan mempersiapkan data dan membuat laporan kegiatan pelaksanaan pekerjaan teknis; dan
 - c. melaksanakan persiapan pembukaan lahan perumahan dan permukiman termasuk sarana pendukungnya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1

Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyiapan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pelaksanaan teknis pengendalian pelaksanaan, pembangunan dan pengembangan pengairan, operasi dan pemeliharaan, penambangan bahan galian golongan C dan pengamanan pemanfaatan air permukaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan survey, pengawasan, pengendalian pelaksanaan dan pengembangan, peningkatan serta pengamanan pengairan;
 - c. mengelola perizinan dan pengamanan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air, memberikan rekomendasi perizinan penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai; dan

- d. melakukan penanggulangan bencana alam / banjir dan bencana alam yang lainnya serta usaha-usaha mengendalikan erosi dan pemeliharaan sungai.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan dan pengamanan pengairan serta penambangan bahan galian golongan C.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan pengawasan, pengendalian pelaksanaan dan pengembangan, peningkatan serta pemeliharaan dan pengamanan pengairan; dan
 - c. mengelola perizinan dan pengamanan serta membuat rekomendasi perizinan bagi penambang bahan galian golongan C pada alur sungai.

Paragraf 3

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoperasian, pelaksanaan program serta pemeliharaan pengairan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan, pengoperasian, pemeliharaan serta pengamanan pengairan; dan
 - d. menyelenggarakan dan melaksanakan ketentuan teknis pengairan.

Bagian Keenam

Bidang Alat dan Perbekalan

Paragraf 1

Kepala Bidang Alat dan Perbekalan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Alat dan Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penggunaan dan pengelolaan peralatan, perumusan besarnya sewa dan standar sewa, pengadaan alat suku cadang, bahan bakar dan pelumas, perbaikan, pemeliharaan, perawatan dan penentuan kondisi peralatan yang layak dioperasikan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan rencana program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan segala usaha dan kegiatan yang berhubungan dengan peralatan (alat-alat besar/kecil), perbekalan, perbengkelan, penggunaan bahan baku / suku cadang dan perlengkapan lainnya; dan
 - c. membuat perumusan dan atau persiapan pengoperasian peralatan, perbaikan dan perawatan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Peralatan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengaturan dan menetapkan standar sewa, penggunaan peralatan dan pengawasan penggunaannya serta menentukan kondisi layaknya pengoperasian peralatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan inventarisasi semua peralatan yang menjadi milik dinas;
 - c. membuat rencana dan pengaturan penggunaan peralatan;
 - d. menyelenggarakan administrasi dan menentukan besarnya sewa peralatan menurut jenisnya sesuai standar sewa yang berlaku ; dan
 - e. menentukan kondisi layak tidaknya pengoperasian peralatan serta melakukan pengawasan atas penggunaan peralatan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perbekalan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan perumusan rencana program kerja perbekalan yang meliputi inventarisasi peralatan suku cadang, bahan bakar dan pelumas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan inventarisasi peralatan suku cabang, bahan bakar dan pelumas; dan
 - c. menyelenggarakan dan mengusulkan pengadaan suku cadang, bahan bakar dan pelumas.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang
Paragraf 1
Kepala Bidang Tata Ruang
Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang tata ruang, kegiatan penyusunan, perencanaan dan pengawasan serta pemanfaatan tata ruang kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan inventarisasi dan permasalahan di bidang tata ruang;
 - c. mengkoordinasikan, membuat dan menyusun konsep tata ruang wilayah dan kabupaten; dan
 - d. merumuskan konsep pengaturan pemanfaatan tata ruang dan pengembangan ruang.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Ruang
Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan perumusan rencana penataan dan pengembangan ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyelenggarakan administrasi yang berkaitan dengan penataan dan pengembangan ruang;
 - c. merumuskan pengaturan dan pengelolaan peraturan penataan pemanfaatan dan pengembangan ruang pada daerah perumahan dan pemukiman termasuk melakukan penyuluhan bersama dinas-dinas yang terkait tentang penataan dan pengembangan ruang; dan
 - d. melaksanakan persiapan penataan dan pengembangan ruang termasuk sarana pendukungnya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang
Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan perumusan rencana pengaturan, pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
- b. menyelenggarakan perumusan, penyusunan rencana program kerja berkenaan dengan pengendalian dan pemanfaatan ruang; dan
- c. melaksanakan kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan ruang.

Bagian Kedelapan

Bidang Tata Kota

Paragraf 1

Kepala Bidang Tata Kota

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Tata Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan perumusan rencana pengaturan kota, bangunan, pertamanan, kebersihan dan keindahan kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membuat, menyusun dan menetapkan rencana tata kota teknis bidang tata kota;
 - c. membuat, mengelola tata kota terhadap bangunan pemerintah maupun bangunan masyarakat serta melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan Bidang Tata Kota;
 - d. menyusun rumusan rencana pengaturan kota, bangunan, pertamanan dan dekorasi untuk keindahan kota; dan
 - e. melaksanakan inventarisasi, pengaturan dan pengelolaan kebersihan kota.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kebersihan

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program dan perencanaan pola induk kebersihan kota dan melaksanakan kegiatan perumusan rencana dan program kerja penataan kebersihan lingkungan dan kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan pendataan dan perencanaan atas kebersihan lingkungan dan kebersihan kota; dan
 - c. merumuskan pengaturan pengelolaan sampah pada daerah perumahan dan pemukiman termasuk melakukan penyuluhan bersama dinas-dinas yang terkait tentang kebersihan lingkungan dan kebersihan kota.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pertamanan dan Dekorasi Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan pengaturan pertamanan dan dekorasi kota sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melakukan inventarisasi kegiatan perencanaan pertamanan dan dekorasi kota; dan
 - c. melaksanakan kegiatan pembuatan, pembangunan dan pengaturan Pertamanan dan Dekorasi Kota.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui kepala dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014
BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d

BAMBANG EDHY PRAYITNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 8