



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- 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 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

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 dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha,
Data dan Informasi Publik

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha, Data dan Informasi Publik 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, kepastakaan, 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 dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan

kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
- c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
- d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) anggaran murni dan perubahan;
- e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
- f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
- m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air
Paragraf 1
Kepala Bidang Sumber Daya Air
Pasal 8

- (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. mengoordinasikan 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 Perencanaan Sumber Daya Air
Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan bidang dan membuat konsep/kebijakan serta mengkaji ulang draft.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air.
- b. melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran.
- c. melaksanakan analisis mengenai dampak lingkungan, fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3); dan
- d. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan 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;
 - c. melaksanakan konstruksi sungai dan nonkonstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan daerah;

- d. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu Dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- e. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan daerah; dan
- f. mengelola perizinan dan pengamanan serta membuat rekomendasi perizinan bagi penambang bahan galian golongan C pada alur sungai.

Paragraf 4

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 12

- (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. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan, pengoperasian, pemeliharaan serta pengamanan pengairan; dan
 - c. menyelenggarakan dan melaksanakan ketentuan teknis pengairan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Paragraf 1

Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (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. mengoordinasikan 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; dan
 - e. melakukan pencegahan dan penanggulangan terhadap jalan dan jembatan yang diakibatkan oleh banjir dan atau bencana alam.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun bahan dan merencanakan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;

- b. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an; dan
- c. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (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 4

Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Preservasi 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 Kelima

Bidang Cipta Karya

Paragraf 1

Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang cipta karya yang meliputi melaksanakan pembinaan, perencanaan, pengaturan, pengendalian, pengawasan dan merumuskan kebijakan teknis serta menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang cipta karya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. membuat, menyusun dan menetapkan rencana tata ruang teknis bidang cipta karya;
 - c. membuat dan mengelola gedung-gedung milik pemerintah dan rumah-rumah dinas;
 - d. membuat rencana peningkatan/perbaikan gedung-gedung pemerintah dan rumah-rumah dinas;
 - e. membuat dan mengelola air minum, sanitasi dan air limbah; dan
 - f. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan kabupaten dalam bidang cipta karya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan pengawasan program kerja penataan dan pendataan Keciaptakaryaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber dana lainnya, sinkronisasi program-program cipta karya; dan
 - b. melakukan fasilitasi dan koordinasi kepada daerah dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Terpadu dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) bidang cipta karya tingkat kabupaten; dan
 - d. melaksanakan koordinasi, dan monitoring berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelaksanaan Penyehatan

Lingkungan Permukiman dan Air Minum

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan perencanaan segala usaha yang berkenaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) lintas daerah kabupaten;

- b. menyusun strategi pengembangan SPAM dengan jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi.
- c. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan sanitasi regional;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota; dan
- f. mensosialisasikan terkait pencapaian kinerja air minum dan air limbah.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan
dan Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mengkoordinasi dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan pengembangan kawasan yang meliputi penataan bangunan dan pengembangan kawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - b. melaksanakan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis; dan
 - d. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah.

Bagian Keenam

Bidang Tata Kota

Paragraf 1

Kepala Bidang Tata Kota

Pasal 21

- (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. mengoordinasikan 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 22

- (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 23

- (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.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengelolaan Tempat

Pembuangan Akhir.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program dan perencanaan dalam rangka penataan dan pengelolaan tempat pembuangan akhir sampah
- (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 pengelolaan tempat pembuangan akhir sampah; dan
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Bidang Tata Ruang

Paragraf 1

Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 25

- (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 Pengaturan dan Pembinaan

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan. mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan perumusan rencana pengaturan, pembinaan pentaan ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- b. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang; dan
- c. menyusun pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan 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 permukiman termasuk melakukan penyuluhan bersama dinas-dinas yang terkait tentang penataan dan pengembangan ruang; dan
 - d. melaksanakan persiapan penataan ruang termasuk saran pendukungnya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan 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. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasasi;
- b. melaksanakan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- c. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- d. melaksanakan proses penyelesaian izin pemanfaatan ruang;
- e. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif; dan
- f. melaksanakan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (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 30

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 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

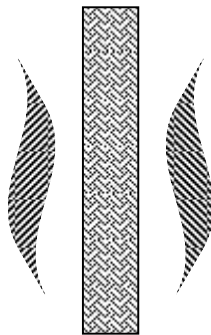


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BARITO UTARA



MUARA TEWEH, 2017