



**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 56 TAHUN 2008**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN KUBU RAYA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008**



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 56 TAHUN 2008

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 117 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi pejabat Eselon III, IV dan V disusun lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kubu Raya dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1 Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3469);
- 2 Undang- Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

- 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 Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 47);

MEMUTUSKAN;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
5. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Dinas Pekerjaan Umum selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kubu Raya.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Kubu Raya.
9. Pekerjaan Umum adalah sebagian tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Kubu Raya di bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi, Bina Marga, Cipta Karya dan Sumberdaya Air.
10. Sumber daya Air adalah suatu bidang pembinaan atas air yaitu semua air yang terdapat diatas maupun dibawah permukaan tanah, tidak termasuk dalam pengertian ini air permukaan, air tanah, air hujan dan air laut yang berada didarat, sumber air dan daya air

yang terkandung didalamnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber daya Air.

11. Bina Marga adalah suatu bidang pembinaan atas jalan yaitu prasarana transportasi darat yaitu meliputi segala bagian jalan termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas yang berada pada permukaan tanah, diatas permukaan air kecuali jalan kereta api, jalan lori dan jalan kabel sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang jalan.
12. Cipta Karya adalah suatu bidang pembinaan atas perumahan yaitu kelompok rumah yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan prasarana dan sarana lingkungan dan pemukiman yaitu: bagian dari lingkungan hidup diluar kawasan lindung, baik yang berupa kawasan perkotaan maupun pedesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat tinggal yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.

BAB II

TUGAS POKOK , FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum berdasarkan asas otonomi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pengendalian di bidang pekerjaan umum;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- f. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan umum internal dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Sumber daya Air.;
 - f. Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, humas, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tata laksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris .

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan ;
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyesuaian program kerja dinas;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan dinas;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan hukum;
 - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan Administrasi, perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga.

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang Bina Marga.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Bina Marga;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan;
- d. pengendalian kegiatan di Bidang Bina Marga;
- e. pelaksanaan fasilitasi , koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Bina Marga; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pembangunan; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Pembangunan;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang pembangunan;
- d. pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas tenaga pendidik di bidang pembangunan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Pemeliharaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang pemeliharaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pemeliharaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang cipta karya.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Cipta Karya;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kota dan bangunan;

- d. pelaksanaan fasilitas, koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di bidang tata kota dan bangunan;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Cipta Karya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Perumahan dan Pemukiman; dan
 - b. Seksi Tata Kota dan Bangunan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 20

- (1) Seksi Perumahan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Perumahan dan Pemukiman;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan pemukiman;
 - c. pelaksanaan pemantauan di bidang perumahan dan pemukiman;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perumahan dan Pemukiman; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Kota dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kota dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kota dan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Tata Kota dan Bangunan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata kota dan bangunan;

- c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang tenaga tata kota dan Bangunan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pembinaan di Seksi Tata Kota dan Bangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber daya Air

Pasal 22

- (1) Bidang Sumber daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Sumberdaya Air.
- (2) Bidang Sumberdaya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Sumber daya Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Sumberdaya Air;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Irigasi dan Air Baku;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Daerah Rawa dan Pantai;
- d. penyusunan dan fasilitasi dan koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di bidang sumberdaya air;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Sumberdaya Air; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Sumberdaya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Irigasi dan Air Baku; dan
 - b. Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Pantai;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Air.

Pasal 25

- (1) Seksi Irigasi dan Air Baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Irigasi dan Air Baku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Irigasi dan Air Baku mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Irigasi dan Air Baku;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang irigasi dan air baku`;
 - c. pelaksanaan pemantauan di bidang irigasi dan air baku;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Irigasi dan Air Baku; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan daerah rawa dan pantai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Pantai Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan proram kerja di Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Pantai;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan daerah rawa dan pantai;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pengembangan daerah rawa dan pantai;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang pengembangan daerah rawa dan pantai;
 - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Daerah Rawa Dan Pantai; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 27

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Kebersihan dan Pertamanan
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan dan pertamanan;
- e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. penyusunan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kebersihan dan Pertamanan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Kebersihan; dan
 - b. Seksi Pertamanan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 30

- (1) Seksi Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kebersihan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan proram kerja di Seksi Kebersihan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kebersihan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang kebersihan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kebersihan ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Seksi Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan proram kerja di Seksi Pertamanan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertamanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Pertamanan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pertamanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara priodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara priodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

- (5) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas sebelum ditetapkan Peraturan ini masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan lebih lanjut.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 40

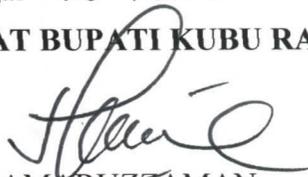
- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 41

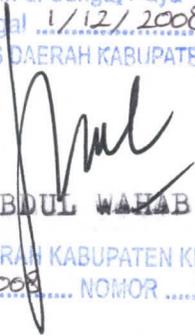
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 28 November 2008
PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,


KAMARUZZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 1/12/2008
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008 NOMOR 56

