



# BUPATI LANGKAT

---

## PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR : 47 Tahun 2008

### TENTANG

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI LANGKAT

- Menimbang** : bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 3 dan pasal 13, 14, 15 dan 16 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, perlu menetapkan Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Langkat dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang – undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 );
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
4. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);

5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3225);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1982 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3226);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
10. 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);
11. 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 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat.

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAERAH KABUPATEN LANGKAT.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
6. Dinas Pekerjaan Umum Daerah adalah Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Langkat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Langkat;
8. Pekerjaan Umum adalah sebagian dari fungsi pemerintah di bidang pengairan, bina marga, cipta karya;
9. Pengairan adalah suatu bidang pembinaan atas air, sumber air termasuk kekayaan alam bukan hewan yang terkandung didalamnya, baik yang alami maupun yang telah diusahakan oleh manusia;
10. Bina Marga adalah suatu bidang pembinaan atas jalan yaitu prasarana perhubungan darat dalam bentuk apapun meliputi segala bagian jalan termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1980 tentang Jalan;
11. Cipta Karya adalah suatu bidang pembinaan atas penetapan ruang kota daerah bangunan gedung, perumahan, air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman;
12. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Langkat di kecamatan;
13. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Dinas Pekerjaan Umum Daerah;
14. Renja adalah Rencana Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Daerah;
15. Lapid adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum Daerah.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Langkat terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengairan;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Cipta Karya;
- f. Bidang Peralatan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

## **TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu** **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dalam melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten di bidang pekerjaan umum serta tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah;

#### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. menetapkan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang pekerjaan umum;
- b. merumuskan dan mengembangkan kebijaksanaan sistem dibidang pekerjaan umum;
- c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang pekerjaan umum;
- d. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- e. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kabupaten Langkat.

### **Bagian Kedua** **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan perencanaan dan program dinas, melaksanakan perumusan dan program, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat, melaksanakan dan menghimpun hasil perencanaan dan program, evaluasi dan laporan dari seksi-seksi, melaksanakan pembinaan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada kepala dinas dan seluruh satuan organisasi dilingkungan dinas;

#### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan umum yang meliputi administrasi, urusan kearsipan dan ekspedisi, pengadaan, pengaturan dan pemeliharaan serta pengamanan lingkungan kerja;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan mengelola administrasi kepegawaian;
- c. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan;

- d. menyiapkan bahan dan Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. melakukan perencanaan dan program evaluasi dan laporan sekretariat;
- f. menghimpun hasil perencanaan, program evaluasi dan laporan dari bidang-bidang;
- g. menyiapkan bahan penyusunan renstra, Renja dan Lakip Dinas Pekerjaan Umum Daerah;
- h. menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat.

#### **Pasal 7**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum ;
- b. Sub Bagian Keuangan.

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, menyiapkan bahan pelaksanaan program, evaluasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, pengadaan dan kearsipan ;
  - b. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan – kegiatan tata usaha serta memelihara perlengkapan operasional dan perlengkapan kantor;
  - c. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun formasi pegawai dan pengembangan pegawai;
  - d. menyusun perencanaan dan melaksanakan pemeliharaan pembersihan dan keamanan dalam lingkungan dinas;
  - e. mengumpulkan dan mengelola data serta menyusun statistik dan dokumentasi dibidang jalan / jembatan, pengairan, cipta karya dan perumahan / pemukiman;
  - f. melaksanakan pembinaan dan ketatalaksanaan organisasi;
  - g. melaksanakan pendataan dan evaluasi;
  - h. menghimpun Renstra, Renja dan Lakip dari bidang – bidang;
  - i. memberikan saran – saran dan perhitungan kepada Sekretaris tentang langkah – langkah yang diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam bidang pengelola administrasi keuangan, perbendaharaan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun dan menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
  - b. menerima dan menyetorkan ke kas daerah segala kutipan dalam bidang pekerjaan umum ;
  - c. melakukan verifikasi belanja dan pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- d. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. melaksanakan analisis, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program;
- f. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan program;
- g. menerima dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris dalam bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga Bidang Pengairan**

#### **Pasal 10**

Bidang Pengairan mempunyai tugas menyusun program, perencanaan teknis pembinaan serta operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana pengairan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bidang Pengairan mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan design, menyusun anggaran biaya dan syarat-syarat pelaksanaan dibidang pengairan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pembangunan / rehabilitasi dan pemeliharaan / perawatan bidang pengairan;
- c. melaksanakan bidang pembinaan dan penyuluhan pengairan terhadap para pengelola serta manfaat pengairan;
- d. mempersiapkan rekomendasi (advis teknis) dibidang pengairan;
- e. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengairan.

#### **Pasal 12**

Bidang Pengairan terdiri dari :

- a. Seksi Survey dan Perencanaan Pengairan;
- b. Seksi Data dan Pengawasan Pengairan.

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Survey dan Perencanaan Pengairan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang survey perencanaan pengairan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Survey dan Perencanaan Pengairan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan survey penelitian dan pengukuran dilapangan dalam bidang pembangunan pemeliharaan pengairan serta pembuatan RAB;
  - b. melaksanakan perumusan teknis perencanaan design dan kontruksi dibidang pembangunan / pemeliharaan pengairan;
  - c. mempersiapkan rekomendasi (advis Teknis) dibidang pembangunan dan pemeliharaan pengairan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan perizinan pengairan;

- e. memberikan penyuluhan tentang tata peraturan air, menyiapkan program, modul kegiatan, kegiatan tata laksana serta melaksanakan kegiatan dan pengembangan P3A dan IPAIR;
- f. memberikan saran-saran kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Data dan Pengawasan Pengairan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data dan pengawasan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Pengawasan Pengairan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pendataan jaringan dan bangunan irigasi, irigasi desa, air tanah, pengembangan petak-petak tersiar serta data lainnya yang berkaitan dengan bidang pengairan;
  - b. mengevaluasi penggunaan air irigasi untuk mendukung pola pertanaman dan luas pertanaman serta mengevaluasi sungai-sungai rawan banjir;
  - c. melaksanakan pengawasan pekerjaan dibidang pengairan;
  - d. melaksanakan pembinaan kepada petugas lapangan, operasi dan pemeliharaan (juru pengairan, P2A dan P2B tentang tata pengairan air);
  - e. mengendalikan seluruh kegiatan pembangunan yang berkaitan dengan bidang pengairan.

### **Bagian Keempat Bidang Bina Marga**

#### **Pasal 15**

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bidang kebinamargaan berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pembangunan / rehabilitasi serta pemeliharaan / perawatan dibidang kebinamargaan;
- b. mempersiapkan perumusan dan penyusunan RAB dan syarat-syarat pelaksanaan dibidang bina marga;
- c. mempersiapkan rekomendasi (advis teknis) yang berkaitan dengan kegiatan bidang bina marga;
- d. memberikan saran-saran kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;;
- e. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Bina Marga.

## **Pasal 17**

Bidang Bina Marga terdiri dari :

- a. Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga;
- b. Seksi Data dan Pengawasan Bina Marga.

## **Pasal 18**

- (1) Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis survey perencanaan dibidang bina marga;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan survey, penelitian dan perencanaan sekaligus pembuatan "RAB" dan syarat teknis pelaksanaan pekerjaan dibidang bina marga;
  - c. mempersiapkan rekomendasi (advis teknis) dibidang pembangunan / pengembangan / pemeliharaan kebinamargaan;
  - d. melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis perencanaan, design dan kontruksi dibidang bina marga;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan perizinan jalan dan jembatan;
  - f. memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang manfaat jalan dan jembatan;
  - g. memberikan saran-saran kepada kepala Bidang Bina Marga tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Data dan Pengawasan Bina Marga mempunyai tugas menghimpun data dan melaksanakan pengawasan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Pengawasan Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam bidang tugas pokoknya;
  - b. mempersiapkan dan menyusun data-data inventarisasi jalan dan jembatan, serta pengembangannya;
  - c. melakukan pengujian dan penyidikan tanah dan bahan bangunan yang berkaitan dengan jalan dan jembatan;
  - d. memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang manfaat jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan kegiatan pelaksanaan pembangunan dibidang kebinamargaan;
  - f. mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan dan pekerjaan bidang bina marga;
  - g. memberikan saran-saran kepada Kepala Bidang Bina Marga tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



**Bidang Kelima**  
**Bidang Cipta Karya**

**Pasal 20**

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan program, perencanaan teknis, pembinaan serta pemeliharaan prasarana dan sarana keciptakaryaannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan design, menyusun anggaran biaya dan syarat-syarat pelaksanaan dibidang cipta karya;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan / perawatan dibidang keciptakaryaannya;
- c. melaksanakan pelatihan dan penyuluhan keciptakaryaannya terhadap para pengelola dan masyarakat;
- d. mempersiapkan rekomendasi (advis teknis) dibidang cipta karya;
- e. memberikan pelayanan penerbitan izin terhadap segala jenis kegiatan dibidang cipta karya;
- f. memberikan saran – saran kepada kepala dinas tentang langkah – langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Cipta Karya.

**Pasal 22**

Bidang Cipta Karya terdiri dari :

- a. Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya;
- b. Seksi Data dan Pengawasan Cipta Karya.

**Pasal 23**

- (1) Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang survey dan perencanaan cipta karya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - a. membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan survey dan perencanaan sekaligus pembuatan RAB dan syarat teknis pelaksanaan pekerjaan dibidang keciptakaryaannya yang antara lain pembangunan / pengembangan / rehabilitasi / pemeliharaan bangunan gedung, rumah milik pemerintah / swasta, pelaksanaan pembangunan dan perkembangan pembangunan perumahan, perbaikan lingkungan pemukiman, pembuatan sarana dan prasarana dan air bersih serta tehnik penyehatan lingkungan;
  - c. mempersiapkan rekomendasi (advis teknis) dibidang pembangunan / pengembangan / pemeliharaan bangunan gedung dan rumah milik pemerintah / swasta, pembangunan perumahan dan lingkungan serta bangunan umum lainnya;

- d. mengevaluasi dan meneliti penerapan peraturan persyaratan standart dalam bidang perencanaan bangunan gedung dalam rumah milik pemerintah / swasta serta bangunan umum lainnya;
- e. mengadakan penyuluhan tentang rumah yang layak huni, menyediakan air bersih, tehnik penyehatan lingkungan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan perizinan cipta karya;
- g. mengadakan khusus keterampilan tehnik dengan pemanfaatan bangunan lokal;
- h. memberikan saran-saran kepada kepala bidang cipta karya tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Data dan Pengawasan Cipta Karya mempunyai tugas menghimpun data dan melaksanakan pengawasan dibidang cipta karya ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Pengawasan Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program, analisa dan evaluasi pengembangan keciptakaryaan;
  - b. penelitian / penyidikan tanah dan bahan bidang keciptakaryaan dan perumahan / pemukiman ;
  - c. pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data-data keciptakaryaan;
  - d. melaksanakan pengawasan pekerjaan pembangunan, pemeliharaan di keciptakaryaan ;
  - e. mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan pekerjaan pembangunan yang berkaitan dengan keciptakaryaan;
  - f. membantu kepala bidang cipta karya dalam bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengaturan tata pembangunan kota dan wilayah sesuai RUTRK dan RUTRW;
  - h. memberikan saran-saran kepada kepala bidang cipta karya tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

#### **Bidang Keenam Bidang Peralatan**

#### **Pasal 25**

Bidang Peralatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang peralatan..

#### **Pasal 26**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Peralatan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengawasan terhadap alat-alat berat, kendaraan bermotor dan peralatan lainnya;
- b. mengatur pengoperasian alat-alat dan kendaraan bermotor dan peralatan lainnya;
- c. mengadakan perbaikan, pemeliharaan terhadap alat-alat berat dan kendaraan bermotor dan peralatan lainnya;
- d. memberikan saran-saran kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- e. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Peralatan.

## **Pasal 27**

Bidang Peralatan terdiri dari :

- a. Seksi Alat-Alat Berat dan Kendaraan Bermotor;
- b. Seksi Pemeliharaan dan Peralatan.

## **Pasal 28**

- (1) Seksi Alat-Alat Berat dan Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang alat-alat berat dan kendaraan bermotor;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Alat-Alat Berat dan Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
  - a. membantu kepala bidang peralatan dalam bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan pengawasan, pengoperasian dan pemeliharaan terhadap alat-alat berat dan kendaraan bermotor;
  - c. memberikan saran-saran kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 29**

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pemeliharaan dan perawatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Peralatan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan perbaikan / perawatan terhadap alat-alat berat, kendaraan bermotor dan peralatan lainnya;
  - b. memberikan saran-saran kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas**

## **Pasal 30**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah pelaksanaan teknis Dinas Pekerjaan Umum Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengamatan dan penelitian, pendataan, penyuluhan/ informasi terhadap kondisi pengembangan / pembuatan, pembangunan yang berkaitan dengan bidang pengairan, bina marga, cipta karya, pada wilayah kecamatan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah.

### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengamatan terhadap kondisi seluruh bangunan yang berkaitan dengan pengairan, bina marga dan cipta karya;
- b. melakukan kegiatan penelitian dan pendataan terhadap kemungkinan rencana pengembangan / pembuatan pembangunan, jalan / jembatan dan irigasi;
- c. mendata ruas – ruas jalan / jembatan, bangunan / real irigasi dan keciptakaryaan yang belum terdapat dalam daftar ruas jalan / jembatan dan data pengairan serta cipta karya;
- d. melakukan penyuluhan dan informasi kepada masyarakat untuk dapat memelihara bangunan yang ada;
- e. melaksanakan dan mengevaluasi serta menyampaikan laporan kepada kepala dinas dengan berkoordinasi kepada kepala bidang.

### **Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 32**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 33**

- (1) Hal – hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Ketentuan mengenai tugas – tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Pekerjaan Umum Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (3) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di : Stabat  
Pada Tanggal : 12 Juni 2008

BUPATI LANGKAT

H. SYAMSUL ARIFIN, SE

Diundangkan di : Stabat  
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Drs. H. SURYA DJAHISA, MSI

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2008 NOMOR 46

JABATAN	PAMPUK
SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH	
ASISTEN Adm. Eksternal	21/5/08
KABAG HUKUM	21/5/08
KASUBBAG T. Hukum	21/5/08
STAF HUKUM	21/5/08