



BUPATI OGAN ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR : 06 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah Kabupaten Ogan Ilir, maka untuk tertib Administrasi perlu disusun uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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 4548);

5. 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 Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Republik Indonesia 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 04);
8. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 03 seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA KABUPATEN OGAN ILIR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Ogan Ilir;
6. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Kabupaten Ogan Ilir;
9. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas di lapangan.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

- a. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di Bidang Cipta Karya;
- b. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
TUGAS POKOK

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Cipta Karya.

Bagian Ketiga
FUNGSI

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan Administrasi dan perencanaan di bidang Cipta Karya;
- b. Pelayanan dan Pembinaan serta bimbingan terhadap urusan Bidang Tata Bangunan;
- c. Pelayanan dan Perizinan bangunan dan jasa Kontruksi serta konsultasi;
- d. Pelayanan dan Pembinaan serta bimbingan terhadap penataan ruang lingkungan perumahan dan pemukiman perkotaan/pedesaan;
- e. Pelayanan dan Pembinaan di bidang kebersihan dan pertamanan
- f. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian;
- g. Pengelolaan pelaksanaan dan pembinaan UPTD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya terdiri :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Tata Bangunan terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan;
 2. Seksi Pemeliharaan Bangunan.
- d. Bidang Tata Ruang, Lingkungan, Permukiman dan Perumahan terdiri dari :
 1. Seksi Lingkungan Perkotaan dan Pedesaan;
 2. Seksi Perumahan dan Pemukiman.
- e. Bidang Air Bersih terdiri dari :
 1. Seksi Air Bersih Perkotaan;
 2. Seksi Air Bersih Pedesaan.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Keempat
KEPALA DINAS

Pasal 6

1. Kepala Dinas mempunyai tugas dan memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pemerintahan di Bidang Cipta Karya, merumuskan kebijakan pengaturan pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian serta melaksanakan kewenangan berdasarkan peraturan Perundangan yang berlaku.
2. Tugas Pokok Kepala Dinas meliputi :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pemerintahan di Bidang Ke Cipta Karya;
 - b. Merumuskan kebijakan program strategi pembangunan ke Cipta Karya;
 - c. Menyusun dan menetapkan rencana Program dan Kegiatan Tahunan;
 - d. Membimbing dan mengarahkan pengelolaan unsur Ketatausahaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. Melaksanakan pembinaan bimbingan dan pelayanan kepada Masyarakat dalam Bidang Cipta Karya;
 - g. Melakukan koordinasi konsultasi dan kerja sama lintas sektor pelaksanaan tugas;
 - h. Memelihara iklim yang kondusif di lingkungan kerja;
 - i. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, Peraturan Perundangan serta perencanaan dan program kerja;
 - j. perencanaan dan program kerja;
 - k. melakukan analisa, evaluasi dan membuat laporan Pertanggung jawaban tugas;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kepada jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan kedinasan yang di berikan atasan.

PARAGRAF PERTAMA

Bagian Kelima
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam Memimpin dan mengkoordinasikan tugas pelayanan Ketatausahaan;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan Kepada bawahan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya;
 - c. Menyusun rencana dan program tugas ketatausahaan;
 - d. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan;
 - e. Merumuskan sistem pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
 - f. Menghimpun dan memahami Peraturan Perundangan serta pedoman tugas tata laksana perkotaan;
 - g. Memberi pelayanan ketatausahaan sesuai kebutuhan personil dan Unit Kerja;
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas yang di laksanakan bawahan;

- i. Melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - j. Membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan Ketatausahaan perlengkapan, umum, rumah tangga dan meliputi :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Ketatausahaan meliputi urusan umum;
- b. Menghimpun dan memahami Peraturan dan Perundangan serta pedoman tugas umum;
- c. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Menyusun rencana program kegiatan ketatausahaan meliputi urusan umum, perlengkapan, rumah tangga, dan hukum;
- e. Menyusun hasil pengawasan internal dan eksternal;
- f. Menyusun rencana pengadaan dan mutasi barang;
- g. Melakukan pemeliharaan Inventaris dan rumah tangga Perkantoran;
- h. Melaksanakan urusan kearsipan;
- i. Melaksanakan agendaris surat keluar dan masuk;
- j. Melaksanakan tertib administrasi;
- k. Menyiapkan saran dan prasarana rapat/pertemuan;
- l. Melaksanakan urusan hukum dan hubungan masyarakat;
- m. Membuat daftar inventaris barang;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan ketatausahaan urusan keuangan meliputi :

- a. Memimpin dan mengarahkan tugas urusan keuangan;
- b. Menghimpun dan memahami Peraturan dan Perundangan dan pedoman tugas Bidang Keuangan lingkup perkantoran;
- c. Menyusun rencana pedoman pelaksanaan kegiatan urusan keuangan;
- d. Membagi dan mengarahkan tugas keuangan kepada bawahan;
- e. Melakukan pembinaan kepada bawahan;
- f. Menghimpun dan merumuskan usulan pembiayaan kegiatan dan kebutuhan aparatur dari semua unit kerja;
- g. Menyusun usulan tahunan kebutuhan dana untuk pembiayaan kegiatan pembinaan publik, perkantoran dan aparatur;
- h. Melaksanakan tertib administrasi keuangan sesuai standar;
- i. Pengelolaan keuangan menyelenggarakan pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai lainnya;
- j. Melakukan pemeriksaan buku kas secara berkala dalam rangka pengawasan dan pengendalian;
- k. Membuat laporan keuangan secara berkala;
- l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan urusan perlengkapan, umum, rumah tangga, dan urusan Kepegawaian meliputi :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas ketatausahaan meliputi urusan kepegawaian;
- b. Menghimpun dan memahami Peraturan dan Perundangan serta pedoman tugas dan Kepegawaian;
- c. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Menyusun rencana program kegiatan ketatausahaan meliputi urusan perlengkapan, umum, rumah tangga, dan kepegawaian;
- e. Menyusun Bezeting pegawai cuti, pensiun, pendidikan, kenaikan pangkat, mutasi, DUK, DP3, penghargaan pegawai;
- f. Menyusun hasil pengawasan internal dan eksternal;
- g. Menyusun evaluasi pelaksanaan disiplin;
- h. Melaksanakan urusan kearsipan kepegawaian;
- i. Melaksanakan agendaris surat keluar dan masuk kepegawaian;
- j. Melaksanakan tertib administrasi;
- k. Menyiapkan saran dan prasarana rapat/pertemuan;
- l. Melaksanakan urusan hukum dan hubungan masyarakat;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk atasan.

Bagian Keenam

BIDANG AIR BERSIH

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Air Bersih mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan, pembangunan, pengawasan dan rehabilitasi jaringan, pengelolaan sarana air bersih perkotaan dan pedesaan;
- b. Menyusun rencana kerja dan program bidang air bersih sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Menginventarisir sarana dan prasarana jaringan air bersih perkotaan dan pedesaan;
- d. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana air bersih perkotaan dan pedesaan;
- e. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi terkait;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan atasan;
- g. Memberikan penilaian DP3 bawahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Air Bersih membawahi :

- a. Seksi Air Bersih Perkotaan;
- b. Seksi Air Bersih Pedesaan.

Pasal 12

Kepala Seksi Air Bersih Perkotaan mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana, spesifikasi teknis dan anggaran biaya pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas Air Bersih Perkotaan;
- b. Merencanakan peningkatan pembangunan sistem jaringan Air Bersih masing-masing Ibu Kota Kecamatan (IKK Kecamatan);

- c. Melaksanakan dan meningkatkan pembangunan jaringan Air Bersih yang belum ada maupun yang sudah ada di tiap-tiap IKK (IPA) serta pemasangan jaringan kesambungan rumah (SR);
- d. Menyusun program pemeliharaan sarana dan prasarana Air Bersih yang ada di masing-masing IKK Kecamatan;
- e. Melaksanakan pemeliharaan Bangunan-bangunan sarana dan prasarana Air Bersih di setiap IKK Kecamatan;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana Air Bersih Pekotaan yang sedang di laksanakan, akan dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan;
- h. Memberikan penilaian DP3 bawahan.

Pasal 13

Kepala Seksi Air Bersih Pedesaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana, spesifikasi teknis dan anggaran biaya pelaksanaan peningkatan kualitas Air Bersih Pedesaan;
- b. Merencanakan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana Air Bersih Pedesaan yang tidak termasuk diluar jaringan Air Bersih IKK Kecamatan;
- c. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Air Bersih Pedesaan dengan sistem Sumur Gali, Proteksi Sumur Bor dan Pemasangan Hidran-hidran Umum;
- d. Memberikan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat Pedesaan tentang tata cara pengelolaan, pemeliharaan dan penggunaan Air Bersih Pedesaan;
- e. Menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan sarana dan prasarana Air Bersih Pedesaan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pemeliharaan sarana dan prasarana Air Bersih Pedesaan;
- g. Pengadaan mobil tangki untuk Air Bersih ke Hidran Umum;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan;
- i. Memberikan penilaian DP3 bawahan.

Bagian Ketujuh

BIDANG TATA RUANG, LINGKUNGAN PERMUKIMAN DAN PERUMAHAN

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang, Lingkungan Pemukiman dan Perumahan mempunyai tugas :
 - a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Tata Ruang, Lingkungan Pemukiman dan Perumahan yang meliputi pengembangan pemukiman, pengelolaan prasarana lingkungan pemukiman serta pembangunan prasarana dasar lingkungan pemukiman;
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan teknis dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang Tata Ruang, Lingkungan Pemukiman dan Perumahan;
 - c. Membina dan mengarahkan pelaksanaan dan perumusan sasaran serta pelaksanaan tugas dibidang Tata Ruang, Lingkungan Pemukiman dan Perumahan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Tata Ruang, Lingkungan Pemukiman dan Perumahan;
 - e. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja instansi lembaga atau pihak ketiga dalam rangka Tata Ruang, Lingkungan Pemukiman dan Perumahan.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang, Lingkungan Pemukiman dan Perumahan membawahi :
 - a. Seksi Tata Ruang Perkotaan dan Pedesaan;
 - b. Seksi Tata Ruang, Lingkungan Pemukiman dan Perumahan.

Pasal 15

Kepala Seksi Tata Ruang Perkotaan dan Pedesaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Tata Ruang, Lingkungan, Perkotaan dan Pedesaan;
- b. Merencanakan operasinal kegiatan Tata Ruang Perkotaan dan Pedesaan;
- c. Melaksanakan pengelolaan dan penataan ruang perkotaan dan pedesaan tertentu di wilayah Perkotaan dan Pedesaan;
- d. Melaksanakan Survey dan inventarisasi dan untuk keperluan perencanaan tata ruang perkotaan atau kawasan tertentu di wilayah Perkotaan dan Pedesaan berupa data primer lapangan dan skunder/instansional;
- e. Melaksanakan pengolahan data perencanaan Tata Ruang Perkotaan dan kawasan tertentu di wilayah Perkotaan dan Pedesaan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil perencanaan tata ruang kawasan Perkotaan dan Pedesaan atau kawasan tertentu di wilayah Perkotaan dan Pedesaan;
- g. Melaksanakan pendokumentasian yang berkaitan dengan penataan ruang kawasan Perkotaan dan Pedesaan atau kawasan tertentu di wilayah Perkotaan dan Pedesaan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dinas;
- i. Melaksanakan koordinasi tata ruang Perkotaan dan Pedesaan dengan sub unit lain dilingkungan dinas.

Pasal 16

Kepala Seksi Tata Ruang, Lingkungan Pemukiman dan Perumahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan prasarana dan sarana lingkungan dan pemukiman dan perumahan;
- b. Merencanakan operasional kegiatan pengolahan sarana prasarana lingkungan pemukiman dan perumahan;
- c. Melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan dan pembinaan atas pemanfaatan hasil bangunan di bidang sarana dan prasarana lingkungan pemukiman dan perumahan;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan prasarana dan pembersihan drainase dan sanitasi;
- e. Melaksanakan pengolahan pemeliharaan dan pembinaan atas pemanfaatan hasil pembangunan dibidang Air Bersih, drainase, persampahan dan sanitasi;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan koordinasi pengolahan prasarana lingkungan pemukiman dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas.

Bagian Kedelapan

BIDANG TATA BANGUNAN

Pasal 17

(1) Kepala Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan program perencanaan umum bidang Tata Bangunan;
- b. Merencanakan teknis pembangunan, pemeliharaan bangunan gedung, rumah negara, menyelenggarakan administrasi teknis bangunan;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang Tata Bangunan;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan teknis dibidang Tata Bangunan;
- e. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang Tata Bangunan;
- f. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang Tata Bangunan;
- g. Melaksanakan pelaporan evaluasi tugas di bidang Tata Bangunan;

- h. Melaksanakan koordinasi tugas di bidang Tata Bangunan;
 - i. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam rangka Tata Bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas diatas, Kepala BidangTata Bangunan mempunyai dua Seksi yang membawahi :
- a. Seksi Pembangunan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Pembangunan.

Pasal 18

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penataan bangunan, merencanakan, mengevaluasi, penyelenggaraan pembangunan;
- b. Melaporkan tugas pembangunan bangunan negara;
- c. Menyusun program Tata Bangunan sesuai dengan RT/RW Kabupaten;
- d. Melaksanakan operasional kegiatan bangunan;
- e. Melaksanakan pengelolaan pembangunan gedung negara dan rumah negara;
- f. Melaksanakan evaluasi hasil kerja pelaksanaan sebagai dokumen pelaksanaan pembangunan gedung negara dan rumah negara;
- g. Melaksanakan pembangunan gedung negara dan rumah negara;
- h. Melaksanakan pemantauan pembangunan gedung negara dan rumah negara;
- i. Melaksanakan koordinasi pembangunan dengan sub unit kerja dilingkungan dinas;
- j. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program tahunan yang sedang dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan.

Pasal 19

Kepala Seksi Pemeliharaan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan,merencanakan, mengevaluasi penyelenggaraan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara;
- b. Melaporkan pelaksanaan tugas pemeliharaan bangunan;
- c. Merencanakan operasional kegiatan dan pemeliharaan bangunan;
- d. Melaksanakan pemeliharaan gedung negara dan rumah negara;
- e. Melaksanakan penyiapan materi pemeliharaan hasil Pembangunan gedung negara dan rumah negara;
- f. Melaksanakan pemeliharaan dan pembinaan atas pemanfaatan gedung negara dan rumah negara;
- g. Melaksanakan koordinasi dan pemeliharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program tahunan pemeliharaan bangunan gedung negara dan rumah negara yang sedang dilaksanakan, akan dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan;
- i. Membuat penilaian DP3 bawahan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 23 Mei 2008
BUPATI OGAN ILIR
dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 2008
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR


H. M. VICKRY BASTARI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 440 011 069

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

TAHUN 2008 NOMOR06..... SERI.....