

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang

Lokasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang

Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang beralamat di Jln. Frans Seda No. 3, Kelurahan Oebobo, Kecamatan Oebobo, Kupang Nusa Tenggara Timur

4.2 Sejarah Terbentuknya Kantor Dinas Pekerjaan Umum

Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 06 Tahun 2008 dan berkedudukan sebagai unsur pelaksana kewenangan otonomi daerah Pemerintah Kota Kupang di bidang Infrastruktur, Permukiman serta Sarana dan Prasarana Wilayah. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Kupang melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokok Dinas ini adalah membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pekerjaan Umum. Selanjutnya Tugas Pokok Tersebut dijabarkan lebih lanjut atas beberapa fungsi antar lain yaitu :

1. Perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum, pemberian bimbingan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Walikota.

2. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
3. Perencanaan, Pengawasan dan pengendalian teknis bidang Pekerjaan Umum yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
4. Pembinaan dan bimbingan teknis Pekerjaan Umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
5. Pengelolaan Tata Usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang.

Rincian tugas, fungsi dan tata kerja dinas ini meliputi pengairan, bina marga, penyehatan lingkungan dan air bersih serta teknologi dan jasa konstruksi yang terproyeksi pada struktur organisasi dinas yakni terdiri atas 5 (Lima) Bidang dan 1 (Satu) Sekretariat Dinas yang masing – masingnya membawahi beberapa seksi/sub bidang. Adapun struktur tersebut secara ringkas dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Sekretariat Dinas, membawahi Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan; Umum dan Kepegawaian; Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan,
2. Bidang Pengairan, membawahi Seksi Pemataan dan Perencanaan, Pengendalian Sungai, Pantai dan Sumber Daya Air lainnya dan Pengembangan dan konversasi Sumber Daya Air.

3. Bidang Bina Marga, membawahi Seksi Survey, Pemetaan dan Perencanaan, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
4. Bidang Teknik Penyehatan dan Air Bersih, membawahi Seksi Survey, Pemetaan dan Perencanaan, Penyehatan lingkungan dan Air Bersih.
5. Bidang Teknologi dan Jasa Konstruksi, membawahi Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi, Pengawasan dan Laboratorium; dan Seksi Peralatan dan Perbengkelan.

Struktur Organisasi yang dilampirkan tersebut tampak bahwa bentuk organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang adalah bentuk lini dan staf, dimana wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada unit organisasi dibawahnya dan pada pucuk pimpinan juga dibawahnya dan setiap kepala bidangnya berhak memberikan nasehat sesuai dengan bidangnya. Selanjutnya jika didiferensiasikan dalam jenis tugas, dinas ini terdapat 2 (dua) kelompok, yaitu

1. Sekelompok orang-orang yang melaksanakan tugas-tugas pokok organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan
2. Sekelompok orang yang sifat tugasnya menunjang tugas-tugas menasehati, maupun yang memberikan bentuk auxilliary service, seperti kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan monitoring serta peralatan/ perlengkapan kantor dan lain sebagainya.

4.3 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang.

4.3.1 Visi Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang

Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang sebagai salah satu instansi teknik yang mengimplementasikan secara operasional tanggung jawab pembangunan dari pemerintah Kota Kupang perlu memprakarsai dan menyepakati sebuah rencana strategis guna mengoptimalkan keberhasilan tujuan pembangunan.

Sejalan dengan Visi Pembangunan Kota Kupang Tahun 2007-2012 yakni “ **Mewujudkan tata pemerintahan Kota yang baik, bersih, dan berwibawah dalam upaya membangun masyarakat kota yang cerdas, beradab, berbudaya, sejahtera dan berdaya saing**” sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kupang Tahun 2008-2012 maka SKPD Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang menetapkan Visi “Tersedianya infrastruktur Kota Kupang yang Memadai dan Berkelanjutan”

4.3.2 Misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang

Misi Pekerjaan Umum Kota Kupang yaitu :

1. Merencanakan masterplan dan DED (Detail Engineering Desing)
2. Melaksanakan pengawasan, pengendalian pembangunan infrastruktur Kota Kupang yang meliputi sarana prasarana di bidang jalan dan jembatan, bidang permukiman serta di bidang pegairan.

3. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan terhadap pelaksanaan jasa konstruksi.
4. Mendorong terciptanya kemandirian masyarakat dalam pembangunan lingkungan permukiman.

Secara organisatoris tujuan yang diinginkan dicapai adalah “ Terpenuhiya Kebutuhan Infrastruktur Kota yang memadai secara Tepat Jumlah Tepat Mutu dan Tepat Waktu” Selanjutnya nilai-nilai organisasi yang perlu dikembangkan sebagai persyaratan pencapaian Misi Organisasi tersebut adalah :

1. Disiplin, yang ditandai dengan sikap mematuhi aturan-aturan yang berlaku dan senantiasa berusaha membentuk sikap dan budaya kerja keras, gerak cepat dan bertindak tepat.
2. Tanggungjawab, yakni bahwa setiap tindakan dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban harus dapat dipertanggung jawabkan secara konstitusional.
3. Responsif, yang dapat diidentifikasi dari sikap sensitif, tanggap, peduli dan mampu mengenali harapan masyarakat dan berupaya mendorong peran serta masyarakat dalam pembangunan infrastruktur.
4. Inovatif, yaitu ditandai dengan kemampuan untuk menciptakan gagasan dan mengembangkan metode kerja yang efektif dan efisien sesuai dengan perkembangan teknologi di bidang jasa konstruksi.

Secara deskriptif, rancangan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang yang akan diajukan ini dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan
3. Bidang Pengairan
 - a. Seksi Survey, Pemetaan dan Perencanaan
 - b. Seksi Pengendalian Sungai,Pantai dan Sumber Daya Air Lainnya.
 - c. Seksi Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya
4. Bidang Bina Marga
 - a. Seksi Survey, Pemetaan dan Perencanaan
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
5. Bidang Teknik Penyehatan/Lingkungan Dan Air Bersih
 - a. Seksi Survey, Pemetaan dan Perencanaan
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan
 - c. Seksi Air Bersih
6. Bidang Teknologi Dan Jasa Konstruksi
 - a. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi
 - b. Seksi Pengawasan dan Laboratorium
 - c. Seksi Peralatan dan Perbengkelan

4.4 Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang.

Tugas Pokok dan Fungsi DPU Kota Kupang

1. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Permukiman, Sarana dan Prasarana Wilayah Kota Kupang.
2. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum, pemberian bimbingan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - b. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bidang pekerjaan umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - c. Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian teknis di bidang pekerjaan umum yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - d. Pembinaan dan bimbingan teknis pekerjaan umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - e. Pengelolaan tata usaha untuk kelancaran Tugas dan Fungsi.

Selanjutnya dalam rangka mendekatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi di Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang, maka Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang membawahi Sekretariat, empat bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional.

4.4.1 Kepala Dinas

Menyusun kebijakan, merencanakan program mengorganisasikan, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pekerjaan Umum serta merumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, pengairan, bina marga, teknik penyehatan air bersih dan teknologi dan jasa konstruksi, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja Dinas Pekerjaan Umum dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan dan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu menyelesaikan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Menyelia pelaksanaan tugas bawah agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi;

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

4.4.2 Sekretaris

Menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyelia, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja, Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

5. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;
8. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas sebagai Wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Dinas Pekerjaan Umum Kota;
10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atas.

a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, inventarisasi barang dan laporan keuangan dan perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program, memberi kerja sub bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan dan mengelola anggaran rutin;

3. Mempersiapkan bahan serta menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
4. Mempersiapkan bahan dan menyusun administrasi keuangan dinas;
5. Mengawasi dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;
6. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran rutin;
7. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran rutin;
8. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, penyimpangan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan;
9. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan dinas;
10. Mengontrol pengelolaan barang persediaan dan perlengkapan dinas.
11. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan (untuk pengelolaan APBD) ;
12. Melakukan pengujian atas SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan mempersiapkan dokumen SPM (untuk pengelolaan APBD) .
13. Melakukan pengujian dan menandatangani SPM (untuk pengelolaan APBN)
14. Melakukan verifikasi SPJ yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;

15. Melakukan verifikasi data persediaan dan data aset daerah yang disusun oleh pengurus barang;
16. Menyusun laporan keuangan SKPD;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

b. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Menyusun rencana dan program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi penyusunan petunjuk teknis persuratan dan kearsipan, protokoler, pengolahan data kepegawaian, dan laporan umum kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
3. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan disiplin pegawai;
4. Menyusun petunjuk teknis urusan persuratan dan kearsipan dinas;
5. Mengoreksi penyusunan statistik surat masuk dan surat keluar;
6. Mengecek pemeliharaan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
7. Mengecek peraturan penggunaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara;

8. Membimbing pengaturan rapat, penerimaan tamu dan protokol dinas;
9. Menyusun risalah rapat dinas sebagai bahan masukan atasan;
10. Melakukan penyimpanan pemeliharaan dokumen dan surat yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
11. Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawaian;
12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi koordinasi pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. Mengecek pengumpulan data dari bidang lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Kupang;
3. Mengecek pengumpulan data dari bidang lingkungan Pekerjaan Umum Kota Kupang;
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran dinas;

5. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran dinas;
6. Memeriksa dan mengontrol penyajian data dan informasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dalam bentuk statistik dan visualisasi lainnya;
7. Menyusun petunjuk teknis pengumpulan data dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana program di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
8. Mengoreksi bahan usulan rencana dan program di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
9. Mengecek dan mengontrol laporan bulanan dan tahunan dari setiap bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum untuk dijadikan sebaga laporan dinas;
10. Melakukan penyimpanan pemeliharaan dokumen dan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
11. Menyusunan laporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

4.4.3 Kepala Bidang Pengairan

Menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan mengarahkan, menyelia, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bina

Pengairan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang survey, pemetaan dan perencanaan, pengendalian sungai, pantai dan sumber air lainnya, dan pembangunan dan konservasi sumber daya air berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja bidang pengairan dan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan kegiatan teknis di bidang pengairan;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan relisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas sebagai wujud mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bidang Pengairan;
9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

a. Kepala Seksi Survey , Pemetaan Dan Perencanaan

Memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Survey, Pemetaan dan Perencanaan yang meliputi petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi survey, pemetaan dan perencanaan;
2. Memberi tugas dan memberi arahan kepada staf/JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf/JFU agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar terhindar dari kesalahan demi tercapainya keberhasilan dalam pelaksanaan tugas;
5. Menyusun petunjuk teknis seksi Survey, Pemetaan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga dapat dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan kegiatan Survey, Pemetaan dan Perencanaan;
7. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas seksi Survey, Pemetaan dan Perencanaan.

b. Kepala Seksi Pengendalian Sungai, Pantai, Dan Sumbe Daya Air Lainnya.

Memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Pengendalian Sungai, Pantai dan Sumber Daya Air lainnya yang meliputi petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pengendalian sungai, pantai dan sumber daya air lainnya;
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf/JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
3. Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan dan pengendalian sungai, pantai dan sumber air lainnya untuk pedoman pelaksanaan pembangunan;
4. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana sungai, pantai, dan sumber air lainnya;

c. Kepala Seksi Pengembangan Dan Konservasi Sumber Daya Air

Memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air yang meliputi petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pengembangan dan konservasi sumber daya air;
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada staf/JFU agar melaksanakan tugas tugas dengan baik dan benar;
3. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi sarana dan prasarana konservasi sumber air, prasarana air baku dan bangunan pengairan lainnya untuk menunjang kebutuhan air baku bagi kehidupan masyarakat.

4.4.4 Kepala Bidang Bina Marga

Menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyelia, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Marga serta merumuskan kebijakan teknis di bidang survey, pemetaan dan perencanaan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja bidang Bina Marga dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku

a. Kepala Seksi Survey, Pemetaan Dan Perencanaan

Menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan survey, pemetaan dan perencanaan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Survey, Pemetaan, dan Perencanaan;
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada Staf/JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;;
3. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program Survey, Pemetaan, dan Perencanaan;
4. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Seksi Survey, Pemetaan, dan Perencanaan;

b. Kepala Seksi Pembangunan Peningkatan Jalan Dan Jembatan

Menyusun program, memberi petunjuk, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada Staf/ JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
3. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
4. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan

Menyusun program, memberi petunjuk, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan

2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada Staf/ JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan agar terhindar dari kesalahan demi tercapainya keberhasilan dalam pelaksanaan tugas;
4. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;

4.4.5 Kepala Bidang Teknik Penyehatan/Lingkungan Dan Air Bersih

Menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyelia, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penyehatan lingkungan permukiman dan Air bersih serta merumuskan kebijakn teknis di Bidang Survey, pemetaan dan perencanaan, penyehatan lingkungan, dan air bersih berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja Bidang Penyehatan lingkungan, Permukiman dan Air Bersih dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

3. Melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan saran dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman dan air bersih;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;

a. Kepala Seksi Survey, Pemetaan Dan Perencanaan

Menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan survey, pemetaan, dan perencanaan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi survey, pemetaan dan perencanaan dan membagi tugas dan memberi arahan kepada Staf/ JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
2. Memeriksa hasil kerja bawahan agar terhindar dari kesalahan demi tercapainya keberhasilan dalam pelaksanaan tugas;
3. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program Survey, Pemetaan dan Perencanaan bidang penyehatan lingkungan permukiman dan air bersih;

4. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Seksi Survey, Pemetaan dan Perencanaan bidang penyehatan lingkungan permukiman dan air bersih;
5. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Menyusun program, memberi petunjuk, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Penyehatan air bersih yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyehatan Lingkungan;
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada Staf/ JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
3. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program Penyehatan Lingkungan;
4. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan;

5. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Kepala Seksi Air Bersih

Menyusun program, memberi petunjuk, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Penyehatan air bersih yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyehatan Air Bersih;
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada Staf/ JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf/JFU agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar terhindar dari kesalahan demi tercapainya keberhasilan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program Peningkatan Air Bersih;
6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.4.6 Kepala Bidang Teknologi Dan Jasa Konstruksi

Menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyelia, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Teknologi dan Jasa Konstruksi serta merumuskan kebijakan teknis di Bidang pembinaan jasa konstruksi, pengawasan dan laboratorium, dan peralatan dan perbengkelan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja Bidang Teknologi dan Jasa Konstruksi dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman kerja;
2. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Teknologi dan Jasa Konstruksi;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan rencana realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Kepala Bidang Pembinaan Jasa Konstruksi

Menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada Staf/ JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf/JFU agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar terhindar dari kesalahan demi tercapainya keberhasilan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
6. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Kepala Seksi Pengawasan Dan Laboratorium

Menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan peralatan dan perbengkelan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan dan Laboratorium;
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada Staf/ JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf/JFU agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar terhindar dari kesalahan demi tercapainya keberhasilan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program Pengawasan dan Laboratorium;
6. Menyusun petunjuk teknis program Pengawasan dan Laboratorium;
7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Kepala Seksi Peralatan Dan Perbengkelan

Menyusun program, memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengecek, mengontrol pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan peralatan

dan perbengkelan yang meliputi penyusunan program, petunjuk teknis, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Peralatan dan Perbengkelan;
2. Membagi tugas dan memberi arahan kepada Staf/ JFU untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
3. Membimbing pelaksanaan tugas staf/JFU agar melaksanakan tugas dengan baik dan benar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar terhindar dari kesalahan demi tercapainya keberhasilan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program Peralatan dan Perbengkelan;
6. Menyusun petunjuk teknis program Peralatan dan Perbengkelan;
7. Mempersiapkan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program Peralatan dan Perbengkelan;
8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dokumen dan surat yang berkaitan dengan tugas Seksi Peralatan dan Perbengkelan;
9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.