



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 49 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara di pandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Maluku Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,

Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

- (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
8. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi adalah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Maluku Tenggara;
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Tata Kota dan Pengembangan Prasarana Permukiman terdiri dari :
 1. Seksi Tata Ruang Kota;

- 2. Seksi Prasarana Permukiman.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, Pertambangan dan ESDM terdiri dari :
 - 1. Seksi Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pertambangan dan ESDM.
 - e. Bidang Pengembangan dan Prasarana Jalan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan Jalan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan.
 - f. Bidang Pengembangan dan Prasarana Permukiman terdiri dari :
 - 1. Seksi Perumahan dan Bangunan;
 - 2. Seksi Penyehatan Lingkungan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Maluku Tenggara Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Maluku Tenggara merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi;
- (2). Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Maluku Tenggara dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Desentralisasi di bidang Pekerjaan Umum, Permukiman, Prasarana Wilayah, Pertambangan dan ESDM;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Marga, Pengairan, Cipta Karya, Tata Ruang Perumahan, Pertambangan dan Energi;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang Bina Marga, Pengairan, Cipta Karya, Tata Ruang Perumahan, Pertambangan dan Energi;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan dinas.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1). Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Bina Marga, Pengairan, Cipta Karya, Tata Ruang Perumahan, Pertambangan dan Energi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Merumuskan konsep penyiapan sarana baik lisan maupun tertulis sesuai permasalahan pada bidang tugas masing-masing;
 - c. Membina pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan dinas, sesuai permasalahan pada bidang tugas masing-masing;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan dinas berdasarkan rencana kegiatan untuk mencapai hasil kerja yang optimal;

- f. Melaksanakan pembinaan teknis secara teratur, terencana dan sistematis kepada seluruh pegawai di lingkungan kerjanya, sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efisien dan efektif;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan demi penyempurnaan lebih lanjut;
- h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis Administrasi pada semua unsur Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Pertambangan dan Energi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan Dinas berdasarkan kegiatan tahunan rutin maupun pembangunan serta sumber daya yang ada sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan dinas untuk melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Sub. Bagian di lingkungannya berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - f. Memberi pelayanan administrasi kepada dinas serta seluruh satuan organisasi;
 - g. Menyelenggarakan surat-menyurat dinas dan tata kearsipan dinas;
 - h. Menyelenggarakan administrasi keuangan dinas;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian pada lingkungannya;

- j. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas termasuk merekapitulasi laporan semua bidang yang ada pada satuan kerja dinas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam bidang ketatausahaan umum dan surat menyurat serta kearsipan dan perlengkapan Dinas serta pengolahan Administrasi Kepegawaian, Program pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan di bidang Tata Usaha Umum, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dinas, administrasi kepegawaian, pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf agar mampu melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Membagi tugas kepada staf untuk menyelesaikan urusan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor serta inventarisasi;
 - e. Membimbing Staf untuk mengetahui penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian, pensiun serta surat-menyurat kepegawaian;
 - f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol hasil pekerjaan Staf;

- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengelolaan keuangan dinas;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan tentang perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dinas;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf agar mampu melaksanakan tugas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - d. Membimbing staf dalam rangka menyusun rencana program dinas;
 - e. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pelaksanaan tugas-tugas, penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran satuan kerja, menyajikan data keuangan, pelaksanaan pengelolaan data keuangan, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan dinas;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG TATA KOTA DAN PENGEMBANGAN PRASARANA PERMUKIMAN

Pasal 10

- (1). Bidang Tata Kota dan Pengembangan Prasarana Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan dan pengembangan Tata Kota dan pengembangan sarana permukiman baik pada Kota Kabupaten maupun Kota Kecamatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Tata Kota dan Pengembangan Prasarana Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;

- b. Menyusun rencana kegiatan bidang tata kota dan pengembangan prasarana permukiman berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya;
- c. Membagi tugas kepada staf untuk menyelesaikan permasalahan di bidang tugasnya masing-masing;
- d. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi agar melaksanakan tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur staf untuk membuat rencana umum dan rencana teknis tata kota dan prasarana permukiman baik jangka pendek, menengah dan panjang, menyelenggarakan pemberian perizinan di bidang tata kota dan pengembangan prasarana permukiman;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata kota dan pengembangan prasarana permukiman;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1). Bidang Tata Kota dan Pengembangan Prasarana permukiman membawahi:
 - a. Seksi Tata Ruang Kota;
 - b. Seksi Prasarana Permukiman.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Seksi Tata Ruang Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Penyusunan Perencanaan Tata Ruang Kota;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Tata Ruang Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan tentang perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan rencana tata ruang kota;

- c. Memberi petunjuk kepada staf agar mampu melaksanakan tugas sesuai bidang tugasnya;
- d. Membagi tugas kepada staf untuk diselesaikan sesuai permasalahan yang ada di bidang tugasnya;
- e. Membimbing staf untuk mempersiapkan dan mengendalikan pemberian izin pemanfaatan tata ruang kota;
- f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pemberian izin mendirikan bangunan, mengubah atau membongkar bangunan;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1). Seksi Prasarana Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan pembangunan, bantuan teknis, pengawasan teknis pembangunan gedung negara dan gedung umum;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Prasarana Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang bantuan teknis serta pengawasan teknis di bidang jalan lingkungan, drainase lingkungan serta Tempat Pembuangan Sampah (TPS);
 - c. Memberi petunjuk kepada staf dengan memberi arahan sesuai permasalahan di bidang tugasnya;
 - d. Membagi tugas kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membimbing staf untuk menyusun perencanaan teknis serta pembangunan di bidang jalan lingkungan, drainase lingkungan serta Tempat Pembuangan Sampah (TPS);
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol staf dalam setiap pelaksanaan tugasnya;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Bagian Keempat

BIDANG SUMBER DAYA AIR, PERTAMBANGAN DAN ESDM

Pasal 14

- (1). Bidang Sumber Daya Air, Pertambangan dan ESDM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan pengairan, pertambangan dan ESDM;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Sumber Daya Air, Pertambangan dan ESDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan bidang Sumber Daya Air, Pertambangan dan ESDM berdasarkan kegiatan yang telah ditugaskan;
 - c. Membagi tugas kepada Kepala Seksi untuk menyelesaikan setiap permasalahan dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. Memberi petunjuk kepada staf untuk melaksanakan tugasnya sesuai aturan yang berlaku;
 - e. Mengatur pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana teknis pengelolaan hidrologi, hidrometrik, pengendalian kualitas air, pelestarian sumber air serta abrasi pantai;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidangnya masing-masing;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1). Bidang Sumber Daya Air, Pertambangan dan ESDM membawahi:
 - a. Seksi Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pertambangan dan ESDM.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Seksi Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian hidrologi, hidrometrik, kualitas air, sumber mata air serta penanganan bencana alam di bidang pengairan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan penyusunan rencana pengelolaan dan pengendalian hidrologi, hidrometrik, kualitas air, sumber mata air dan bencana alam di bidang pengairan;
 - c. Membagi tugas / kegiatan kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - d. Memberi petunjuk kepada staf tentang efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membimbing staf di lingkungannya dengan tata cara menyusun perencanaan teknis sumber daya air, serta penanggulangan kerusakan sarana dan prasarana pengairan;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pengelolaan hidrologi, hidrometrik, pengendalian kualitas air, pelestarian sumber daya air, rehabilitasi jaringan irigasi sungai, rawa dan pantai;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1). Seksi Pertambangan dan ESDM mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pertambangan dan ESDM;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pertambangan dan ESDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan perumusan kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertambangan dan ESDM;

- c. Membagi tugas kepada staf dalam rangka pengembangan eksplorasi dan eksploitasi sumber daya mineral dan energi non migas di luar radioaktif serta air bawah tanah;
- d. Membimbing staf untuk menyiapkan administrasi izin usaha depot, agen dan pengecer BBM, menetapkan wilayah kerja usaha pertambangan umum dan distribusi tenaga listrik;
- e. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pemberian izin usaha inti listrik, penyediaan sumber daya mineral, energi dan sumber air bawah tanah;
- f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PRASARANA JALAN

Pasal 18

- (1). Bidang Pengembangan dan Prasarana Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana jangka pendek, menengah dan panjang program jaringan jalan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Pengembangan dan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang penyusunan rencana pembangunan jaringan jalan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. Membagi tugas kepada staf untuk menyelesaikan tugas dan kewajibannya sesuai permasalahan dalam bidang tugasnya;
 - d. Memberi petunjuk kepada staf tentang penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang serta rencana program pembangunan jaringan jalan;
 - e. Mengatur serta menetapkan status ruas jalan dan izin penggunaan jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;

- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan jaringan jalan, penetapan status ruas jalan dan izin penggunaan jalan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1). Bidang Pengembangan dan Prasarana Jalan membawahi:
 - a. Seksi Pembangunan Jalan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Penyusunan Perencanaan Umum dan Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan, Jembatan dan Leger;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan tentang perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang perencanaan teknis pembangunan jalan, jembatan dan leger;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf di lingkungannya dengan memberi arahan sesuai permasalahan di bidang tugasnya;
 - d. Membagi tugas kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membimbing Staf untuk menyusun perencanaan teknis pembangunan jalan, jembatan dan leger, melakukan penataan ruas jalan, mengatur pengelolaan, mengawasi pemanfaatan jalan umum serta pengaturan status, kelas dan fungsi jalan;
 - f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas staf;

- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1). Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Penyusunan Perencanaan Umum dan Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta Leger;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan tentang perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang penyusunan rencana pemeliharaan jalan, jembatan dan leger;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf di lingkungannya dengan memberi arahan sesuai permasalahan di bidang tugasnya;
 - d. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membimbing staf untuk menyusun perencanaan teknis pemeliharaan jalan, jembatan dan leger;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol pengaturan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan, jembatan dan leger dan pengujian bahan;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

BIDANG PERUMAHAN

Pasal 22

- (1). Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembangunan gedung pemerintah, perumahan dan bangunan umum lain serta lingkungannya;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pembangunan gedung Pemerintah, perumahan dan bangunan umum lainnya sarana air bersih beserta lingkungannya;
 - c. Membagi tugas kepada Seksi/Staf atau dengan memberi arahan tentang pelaksanaan tugas agar sesuai dengan permasalahan dalam bidang tugasnya;
 - d. Memberi petunjuk kepada Staf agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas kepada Staf berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan gedung pemerintah, perumahan pemanfaatan gedung, perumahan, bangunan umum dan lingkungannya, membina, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan gedung pemerintah, sarana air bersih beserta lingkungannya;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1). Bidang Perumahan membawahi:
- a. Seksi Bangunan dan Perumahan;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1). Seksi Bangunan dan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembangunan, bantuan teknis, pengawasan teknis pembangunan, gedung negara dan bangunan umum serta perumahan;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bangunan dan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan tentang perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang bantuan teknis, pengawasan teknis pembangunan gedung negara, perumahan serta bangunan umum lainnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf dengan memberi arahan sesuai permasalahan dibidang tugasnya;
 - d. Membagi tugas kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membimbing staf untuk menyusun perencanaan teknis pembangunan gedung dan perumahan;
 - f. Mengelola dan membina keselamatan, konservasi, restorasi bangunan gedung dan perumahan dan bangunan umum lainnya;
 - g. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol staf dalam setiap pelaksanaan tugasnya;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1). Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyehatan yang meliputi unsur air bersih, drainase, kebakaran, kebersihan, pertamanan serta pemakaman;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang kegiatan penyehatan lingkungan yang meliputi unsur drainase, kebersihan dan sarana air bersih;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf dengan memberi arahan sesuai permasalahan di bidang tugasnya;
 - d. Membagi tugas kepada staf untuk melaksanakan tugasnya sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- e. Membimbing staf untuk memelihara, memanfaatkan sarana dan prasarana penyehatan, melakukan kegiatan penyuluhan dan bantuan teknis penggunaan sarana dan prasarana penyehatan serta perawatan dan pemeliharannya
- f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol staf dalam pelaksanaan tugasnya;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat di bentuk berdasarkan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan sumber daya aparatur dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah sesuai bidang keahliannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

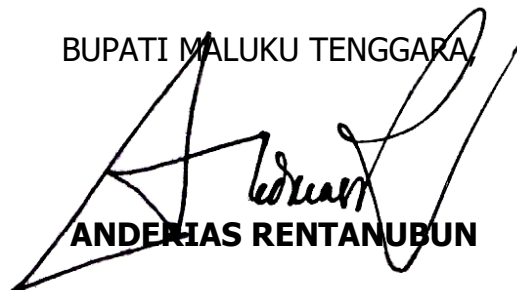
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 5 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 5 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2009 NOMOR 49