

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayapura dan Peraturan dan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Kududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Daerah Tipe A Kabupaten Jayapura. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas pembangunan di Kabupaten Jayapura.

Susunan organisasi bagian kesatu Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang Daerah pasal 4 ayat (1) dan (2) adalah sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang guna mewujudkan sarana dan prasarana jalan, jembatan, Sumber Daya Air, Air minum dan Sanitasi, dan Penataan Ruang yang memadai dan memenuhi standar guna mendukung terwujudnya masyarakat yang berjati diri, cerdas, harmonis, demokratis dan damai, sejahtera, serta penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kampung yang transparan, partisipatif, terbuka dan akuntabel. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon III dan IV, serta pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati.

6. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

B. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan koordinasi penyusunan rencana kerja. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Perumusan kebijakan teknis dibidang sekretariat.
3. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan program.
5. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit.
6. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
7. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan inventarisasi sarana dan perlengkapan kantor.
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
9. Pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas ; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Program

Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan.

- 3) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor.
 - 4) Mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Laporan penyelenggaraan pemerintahan, Laporan Tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan Renstra Dinas.
 - 5) Menyusun Perencanaan dan pengurusan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor.
 - 6) Menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas.
 - 7) Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
 - 8) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 9) Menyampaikan Laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris ; dan
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 1) **Kepala Sub Bagian Kepegawaian**
 - 2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 3) Mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data, pembuatan buku induk pegawai, rotasi, formasi, dan mutasi pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian lainnya.
 - 4) Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
 - 5) Menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan
 - 6) Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karier pegawai, pengurusan hak dan kewajiban pegawai.
 - 7) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- 8) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris ; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
- 4) Menyusun rencana kerja, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran.
- 5) Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 7) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- 8) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris .

C. Kepala Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan di bidang perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan

jalan, penggantian jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang bina marga.
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan seksi - seksi sesuai skala prioritas.
4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang bina marga.
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang bina marga.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan, pegawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

a. Seksi Pembangunan, Peningkatan Prasarana Jalan dan Jembatan

Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang perencanaan teknis pembangunan peningkatan jalan dan penggantian jembatan.
- 3) Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan di bidang perencanaan teknis pembangunan peningkatan jalan dan penggantian jembatan.

- 4) Mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan teknis pembangunan peningkatan jalan dan penggantian jembatan.
- 5) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- 7) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

b. Seksi Pemeliharaan, Prasarana Jalan dan Jembatan

Kepala Seksi Pemeliharaan, Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 3) Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 4) Mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 5) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- 7) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.

- 8) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

D. Bidang Sumber Daya Air

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan di bidang perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan serta bina manfaat. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang sumber daya air.
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan seksi – seksi sesuai skala prioritas.
4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang sumber daya air.
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang Sumber Daya Air
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan
7. Pembinaan, pegawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dan;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

a. Seksi Pembangunan, Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air

Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas..
- 2) Menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang perencanaan teknis.
- 3) Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan di bidang perencanaan teknis.
- 4) Mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan teknis.
- 5) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- 7) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

b. Seksi Pemeliharaan Prasarana, Sumber Daya Air

Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana, Sumber Daya Air mempunyai tugas.

- 1) Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas..
- 2) Menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan serta bina manfaat.

- 3) Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan di bidang pembangunan dan pemeliharaan serta bina manfaat.
- 4) Mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pembangunan dan pemeliharaan serta bina manfaat.
- 5) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- 7) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

E. Bidang Teknik Penyehatan

Kepala Bidang Teknik Penyehatan mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan di bidang bina teknik penyehatan, air bersih, dan penyehatan lingkungan untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Teknik Penyehatan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang bina teknik penyehatan, air bersih, dan penyehatan lingkungan.
3. Penyusunan rencana program berdasarkan usulan seksi - seksi sesuai skala prioritas.

4. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang teknik penyehatan, air bersih dan penyehatan lingkungan.
5. Pelaksanaan Pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang bina teknik penyehatan, air bersih, dan penyehatan lingkungan.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan
7. Pembinaan, pegawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dan;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

a. Kepala Seksi Pengembangan Air Minum

Kepala Seksi Pengembangan Air Minum mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang bina teknik penyehatan dan air bersih.
- 3) Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang bina teknik penyehatan dan air bersih.
- 4) Mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang bina teknik penyehatan dan air bersih.
- 5) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- 7) Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.

8) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dan.

9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

b. Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2. Menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan.

3. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang penyehatan lingkungan.

4. Mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang penyehatan lingkungan.

5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggungjawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan.

7. Membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang dan.

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

F. Bidang Tata Ruang

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata ruang;

2. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata ruang;

3. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Penataan ruang;
4. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang tata ruang;
5. Pelaksanaan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang tata ruang;
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang

a. Seksi Penataan Ruang

Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang, mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan Tata Ruang;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan Tata Ruang;
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pemanfaatan Tata Ruang;
- 4) Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan Tata Ruang;
- 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pengendalian Tata Ruang

Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang, mempunyai tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Tata Ruang;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Tata Ruang;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pengendalian Tata Ruang;
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Tata Ruang;