



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; dan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tuban.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tuban.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tuban.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas terkait dengan bidang keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tuban merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan tipe A.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, bina marga, tata ruang, tata bangunan dan pertanahan serta perencanaan dan jasa konstruksi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumber daya air, bina marga, tata ruang, tata bangunan dan pertanahan; perencanaan dan jasa konstruksi;
 - c. pembinaan pendampingan dan bantuan dalam pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air, bina marga, tata ruang, tata bangunan dan pertanahan, perencanaan dan jasa konstruksi;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
 - e. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - f. perumusan inovasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - g. pembinaan terhadap UPTD;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sumber Daya Air;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan;
- f. Bidang Perencanaan dan Jasa Kontruksi;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;

- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
 - d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa, operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air serta penatagunaan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa, operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air serta penatagunaan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa, operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air serta penatagunaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa, operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air serta penatagunaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa, operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air serta penatagunaan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Sumber Daya Air;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Pengembangan Prasarana Irigasi, Danau Dan Rawa;
 - b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Prasarana Irigasi, Danau dan Rawa mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Prasarana Irigasi, Danau dan Rawamenyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan prasarana irigasi, danau dan rawa, serta kawasan lindung Sumber Daya Air;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan dan pengendalian penyediaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi sungai, danau, waduk dan pantai;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penatagunaan sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penatagunaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penatagunaan sumber daya air;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penatagunaan sumber daya air;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penatagunaan sumber daya air;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatagunaan sumber daya air;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penatagunaan sumber daya air;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan penatagunaan sumber daya air;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan sistem informasi Sumber Daya Air;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan, peruntukan dan pengusahaan sumber daya air;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan teknis dan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air;
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pembangunan jalan dan jembatan, pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan, serta rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan; pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan, serta rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang pembangunan jalan dan jembatan, pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan, serta rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan, serta rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan jalan dan jembatan, pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan, serta rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan, Ruang Milik Jalan, Ruang Pengawasan Jalan.
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Bina Marga;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Jalan, Sarana dan Prasarana Jalan; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

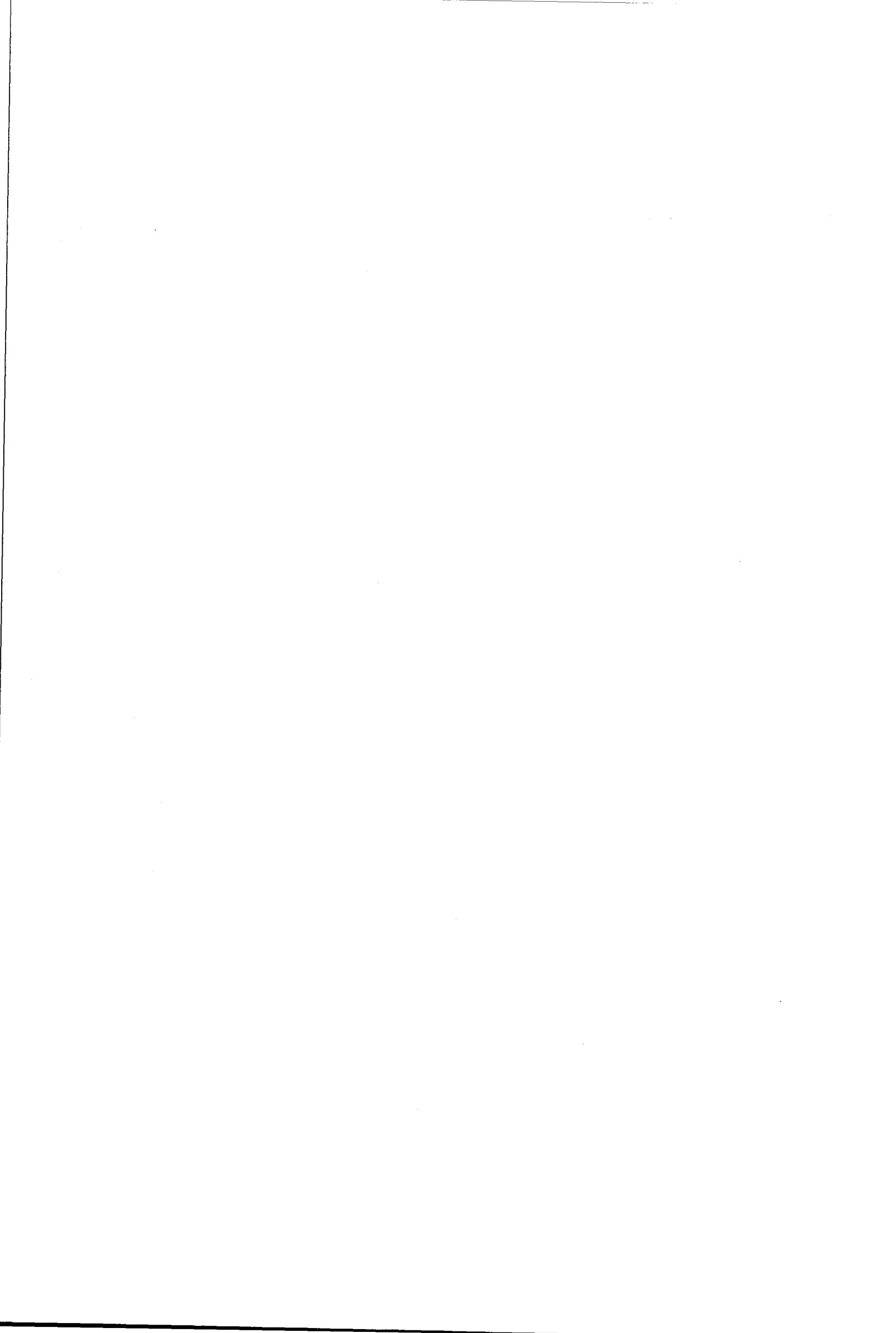
Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan program pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan;

- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Bina Marga; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan jalan, Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan jalan, Sarana dan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengendalian dan pemanfaatan jalan, sarana dan prasarana jalan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan dan usulan penetapan status jalan kabupaten;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;



- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban Kepada Kepala Bidang Bina Marga; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan program di bidang rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporandi bidang rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Bina Marga; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Bina Marga terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan

Pasal 19

- (1) Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang tata ruang dan pertanahan, tata bangunan dan gedung serta pemanfaatan dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang tata ruang dan pertanahan, tata bangunan dan gedung serta pemanfaatan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang tata ruang dan pertanahan, tata bangunan dan gedung serta pemanfaatan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang tata ruang dan pertanahan, tata bangunan dan gedung serta pemanfaatan dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang tata ruang dan pertanahan, tata bangunan dan gedung serta pemanfaatan dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan;

- b. Seksi Tata Bangunan dan Gedung; dan
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan.

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata ruang dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang tata ruang dan pertanahan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang tata ruang dan pertanahan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang tata ruang dan pertanahan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang dan pertanahan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang tata ruang dan pertanahan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang tata ruang dan pertanahan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan informasi pengelolaan dan pengembangan di bidang tata ruang dan pertanahan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan Rencana Tata Ruang (RTR);
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Gedung mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata bangunan dan gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Bangunan dan Gedung menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang tata bangunan dan gedung;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang tata bangunan dan gedung;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang tata bangunan dan gedung;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata bangunan dan gedung;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang tata bangunan dan gedung;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang tata bangunan dan gedung;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan survey bangunan gedung dan pelengkapannya serta melakukan perhitungan struktur, rencana biaya, gambar dan spesifikasi teknis serta metodologi pelaksanaan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan dan penelitian bangunan gedung;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi bangunan, rumah dan gedung aset milik Daerah;

- j. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan pelaksanaan standar Sertifikasi Laik Fungsi bangunan gedung;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung, fasilitasi Izin Mendirikan Bangunan serta sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan rekomendasi penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi bangunan dan gedung aset milik Daerah;
- n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, tata bangunan dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, tata bangunan dan pertanahan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, tata bangunan dan pertanahan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, tata bangunan dan pertanahan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, tata bangunan dan pertanahan;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, tata bangunan dan pertanahan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, tata bangunan dan pertanahan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan layanan aduan pelanggaran tata ruang, tata bangunan dan pertanahan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan lokasi konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian izin lokasi;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban Kepada Kepala Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi

Pasal 24

- (1) Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang perencanaan kebinamargaan, perencanaan sumber daya air serta jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2) Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kebinamargaan, perencanaan sumber daya air serta jasa konstruksi;

- b. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan kebinamargaan, perencanaan sumber daya air serta jasa konstruksi;
- c. pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan kebinamargaan, perencanaan sumber daya air serta jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan kebinamargaan, perencanaan sumber daya air serta jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Perencanaan;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi membawahkan dan mengoordinasi:
 - a. Seksi Perencanaan Kebinamargaan;
 - b. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi.

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan Kebinamargaan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan kebinamargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Kebinamargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan teknis kebinamargaan;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perencanaan kebinamargaan;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perencanaan kebinamargaan;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebinamargaan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan kebinamargaan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perencanaan kebinamargaan;
- g. pelaksanaan survey jalan, jembatan dan sarana pendukung, serta melakukan perhitungan struktur, rencana biaya, gambar dan spesifikasi teknis serta metodologi pelaksanaan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan penetapan harga satuan bahan dan analisa harga satuan pekerjaan bidang kebinamargaan;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan sumber daya air;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan teknis sumber daya air;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang perencanaan sumber daya air;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang perencanaan sumber daya air;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan sumber daya air;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan sumber daya air;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang perencanaan sumber daya air;
- g. pelaksanaan survey jaringan irigasi, saluran pembuang beserta bangunan pelengkap, serta melakukan perhitungan struktur, rencana biaya, gambar dan spesifikasi teknis serta metodologi pelaksanaan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan pemutakhiran data perkembangan dan perubahan jaringan irigasi, prasarana sumber daya air beserta bangunan pelengkap;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban Kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang jasa konstruksi;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang jasa konstruksi;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang jasa konstruksi;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang jasa konstruksi;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang jasa konstruksi;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pengendalian kualifikasi di bidang jasa konstruksi;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan dan pengembangan kapasitas serta fasilitasi uji kompetensi tenaga teknis konstruksi;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan kerjasama dengan balai latihan konstruksi;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan sistem data dan informasi penyelenggaraan di bidang jasa konstruksi;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan rekomendasi izin usaha di bidang jasa konstruksi;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Jasa Konstruksi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 29

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD terdiri atas 1 (satu) Subbagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari:
 - a. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Jatirogo dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Jatirogo dan Kecamatan Kenduruan;
 - b. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Bangilan dengan wilayah kerja Kecamatan Bangilan dan Kecamatan Senori;
 - c. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Singgahan dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Singgahan dan Kecamatan Parengan;
 - d. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Rengel dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Rengel dan Kecamatan Soko;
 - e. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Plumpang dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Plumpang dan Kecamatan Widang;

- f. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Tambakboyo dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Tambakboyo dan Kecamatan Bancar;
- g. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Montong dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Montong dan Kerek;
- h. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Merakurak dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Merakurak dan Kecamatan Jenu;
- i. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Tuban dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Tuban dan Palang;
- j. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kecamatan Semanding dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Semanding dan Kecamatan Grabagan;
- k. UPTD Peralatan dan Perbekalan; dan
- l. UPTD Laboratorium Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 30

- (1) UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. pelaksanaan kegiatan teknis bidang Sumber Daya Air (SDA), Kebinamargaan dan Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan serta Perencanaan dan Jasa Konstruksi di wilayah kecamatan;
- h. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasional pelaksanaan tugas bidang SDA, Kebinamargaan dan Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan serta Perencanaan dan Jasa Konstruksi di wilayah kecamatan;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan operasional bidang SDA, Kebinamargaan dan Tata Ruang, Tata Bangunan dan Pertanahan serta Perencanaan dan Jasa Konstruksi di wilayah kecamatan;
- j. pelaksanaan koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional dengan Camat di wilayahnya;
- k. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan jabatan fungsional;
- l. penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD Pekerjaan Umum di wilayah kerjanya;
- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinasterkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) UPTD Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang peralatan dan perbekalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Peralatan dan Perbekalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan inventarisasi, laporan secara berkala tentang keadaan peralatan dan perbekalan serta penggunaannya;

- b. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perbekalan termasuk suku cadang kendaraan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan atau perbaikan kendaraan dan peralatan berat yang menjadi tanggung jawab dinas;
- d. pelaksanaan administrasi perizinan pemakaian peralatan dan kendaraan;
- e. pelaksanaan pencatatan keluar/masuk peralatan dan perbekalan;
- f. perencanaan dan pengaturan jadwal pelaksanaan perawatan dan perbaikan kendaraan dan peralatan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan semua bidang di lingkungan dinas dalam rangka Penyusunan kebutuhan peralatan dan perbekalan untuk mendukung kegiatan dinas;
- h. pelaksanaan administrasi pemungutan retribusi;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peralatan dan perbekalan;
- j. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan jabatan fungsional;
- k. penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD Peralatan dan Perbekalan;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) UPTD Laboratorium Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang laboratorium.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Laboratorium Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi dan laporan berkala tentang keadaan peralatan laboratorium;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan peralatan laboratorium;

- c. pelaksanaan pemeliharaan dan atau perbaikan peralatan laboratorium;
- d. pelaksanaan administrasi pemakaian peralatan laboratorium;
- e. perencanaan dan pengaturan jadwal pelaksanaan pemakaian peralatan laboratorium;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan semua bidang di lingkungan dinas dan masyarakat umum dalam rangka Pelaksanaan pelayanan tes laboratorium;
- g. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan administrasi pemungutan retribusi;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian laboratorium pekerjaan umum;
- j. penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD Laboratorium Pekerjaan Umum;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kerja UPTD;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan ketatausahaan di UPTD;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Kepala UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tuban dan UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

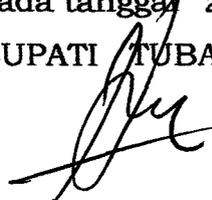
Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

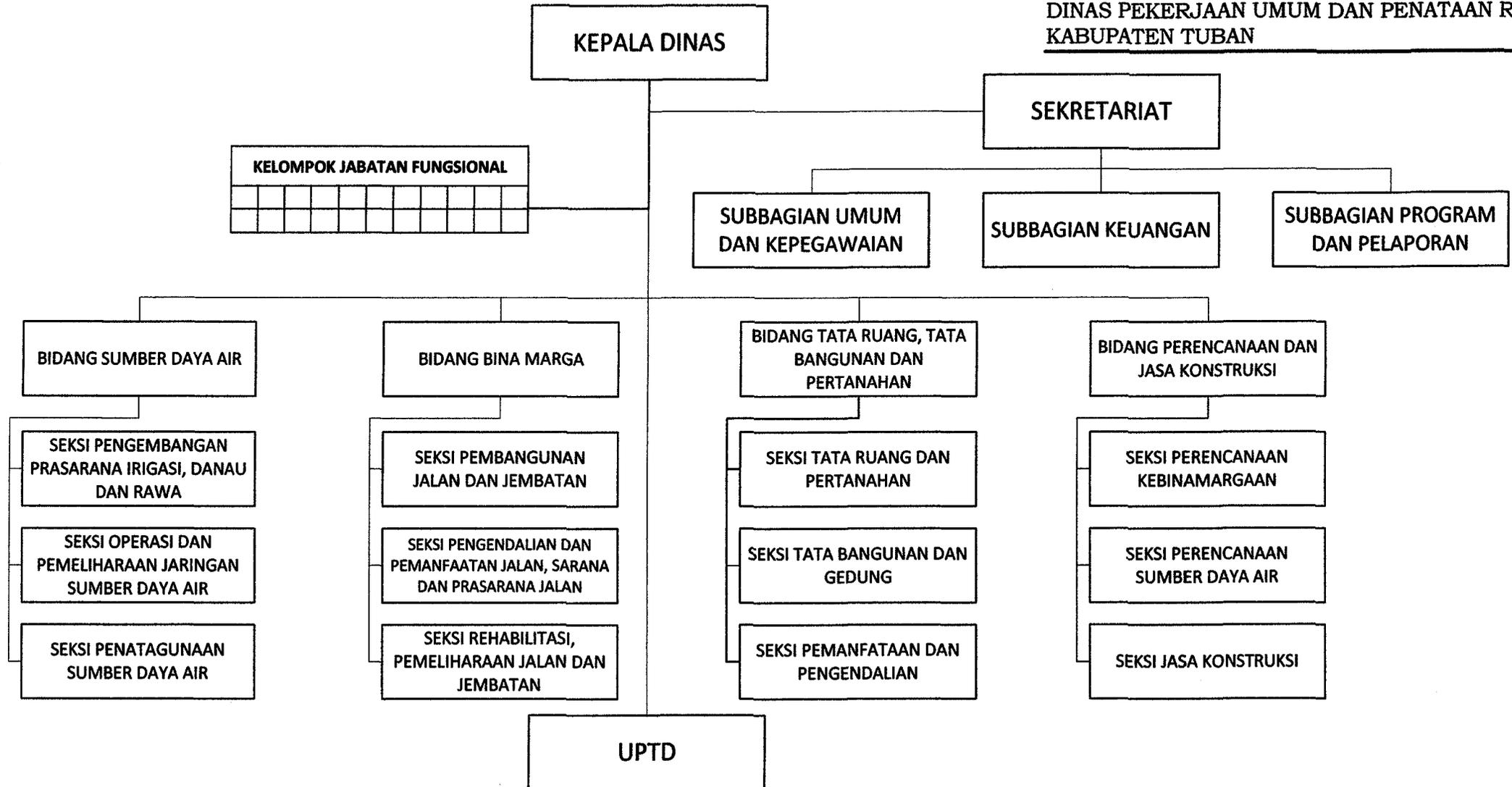
Diundangkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,



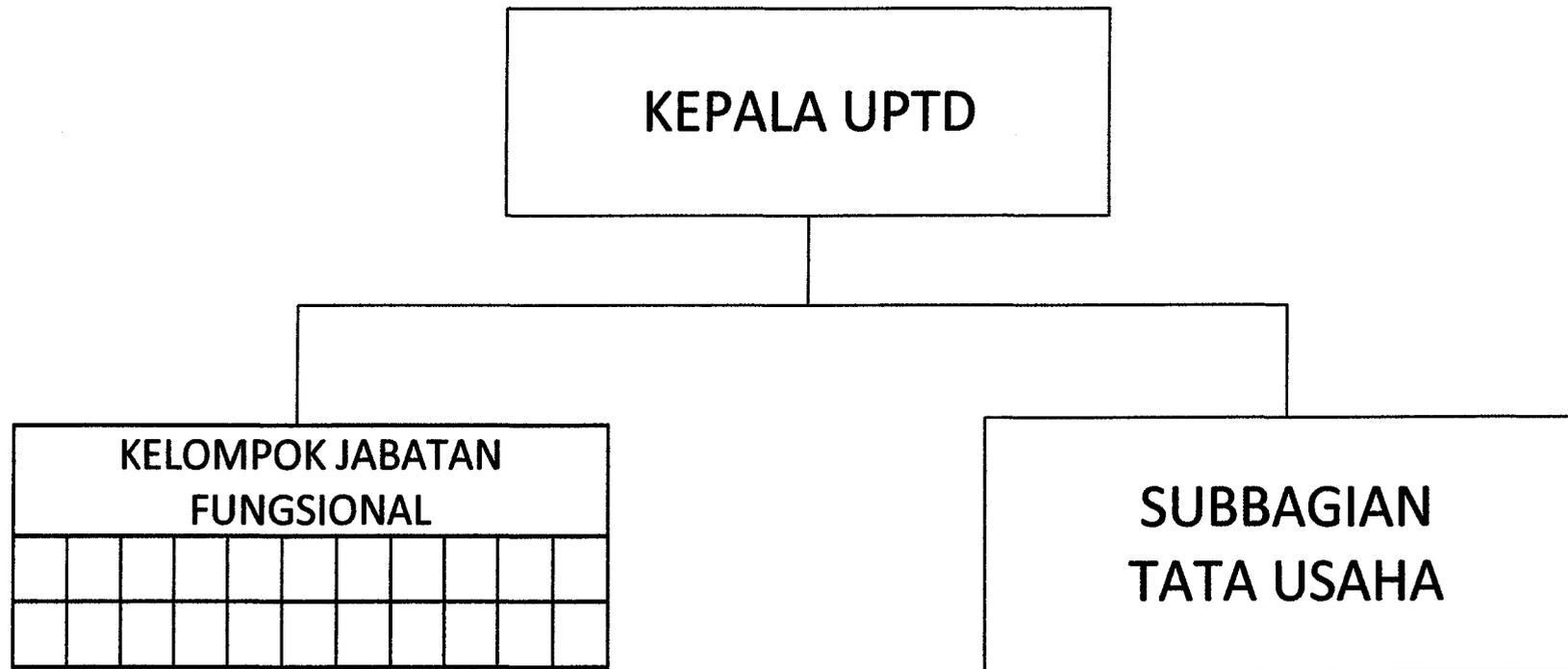
BUDI WIYANA

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TUBAN



**SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KABUPATEN TUBAN**



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA