



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM,
PENATAAN RUANG, DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan Kabupaten Sidenreng Rappang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat
 - 1. Subbag Perencanaan
 - 2. Subbag Keuangan
 - 3. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian
 - 2. Seksi Tata Ruang
 - 3. Seksi Cipta Karya
 - d. Bidang Jalan
 - 1. Seksi Perencanaan, Pengawasan Jalan dan Bina Konstruksi
 - 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan
 - e. Bidang Jembatan
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan
 - 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jembatan
 - f. Bidang Kebersihan
 - 1. Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana
 - 3. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik
 - g. Bidang Perhubungan
 - 1. Seksi Angkutan Jalan
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana
 - 3. Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa Jalan
 - h. Jabatan Fungsional
 - i. UPT Dinas
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV **TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu **Kepala Dinas**

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - j. menyelenggarakan penataan ruang daerah kabupaten;
 - k. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
 - l. menyelenggarakan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - m. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan SPAM di daerah kabupaten;
 - o. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;

- p. merumuskan kebijakan pelayanan sistem drainase yang berhubungan langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang ada;
- q. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
- r. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
- s. menyelenggarakan pembangunan jalan kabupaten;
- t. menyelenggarakan pembangunan jembatan kabupaten;
- u. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- v. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- w. menyelenggarakan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil)
- x. mengawasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- y. menyelenggarakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
- z. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- aa. menyelenggarakan pengelolaan terminal penumpang tipe c;
- bb. menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- cc. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- dd. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- ee. melakukan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- ff. melakukan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
- gg. memfasilitasi penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
- hh. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- ii. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- jj. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- kk. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- ll. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- mm. menerbitkan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- nn. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten;
- oo. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan;
- pp. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- rr. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
 - k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang dinas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang tata ruang dan cipta karya meliputi perencanaan dan pengendalian penataan bangunan dan lingkungannya, bangunan gedung, permukiman, dan pengelolaan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan infrastuktur pada permukiman di daerah kabupaten;
 - b. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
 - d. pengelolaan dan pengembangan SPAM di daerah kabupaten;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - f. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;

- g. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merumuskan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - h. mengoordinasikan penyediaan ruang terbuka hijau (RTH) publik sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - i. mengoordinasikan penyediaan informasi tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - j. mengoordinasikan pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang sesuai ketentuan yang ada;
 - k. merumuskan kebijakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - l. merencanakan detail tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten (RTRWRK) dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - m. merumuskan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan yang ada;
 - n. mengoordinasikan penyusunan RTBL di wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - o. mengevaluasi penataan bangunan dan lingkungan di kabupaten sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - p. mengoordinasikan pemberian supervisi penataan bangunan dan lingkungan di kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - q. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan izin mendirikan bangunan (IMB) sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - r. menerbitkan sertifikat laik fungsi bangunan gedung sesuai ketentuan yang ada;
 - s. merumuskan kebijakan penetapan harga satuan bangunan strategis kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - t. merumuskan kebijakan pengembangan dan penelitian mengenai bangunan gedung wilayah daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - u. mengoordinasikan penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung sesuai ketentuan yang ada;

- v. mengoordinasikan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- w. mengoordinasikan keterpaduan perencanaan pembangunan infrastruktur permukiman di kabupaten;
- x. merumuskan strategi dan keterpaduan pembangunan infrastruktur permukiman di kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- y. mengevaluasi pelaksanaan infrastruktur permukiman di kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- z. mengoordinasikan pengelolaan data infrastruktur permukiman di kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- aa. mengoordinasikan pemberian supervisi penyelenggaraan infrastruktur permukiman di kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- bb. mengoordinasikan penataan fasum/fasos di permukiman khususnya di kawasan pembangunan perumahan;
- cc. merumuskan kebijakan pengelolaan dan pengembangan SPAM di daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- dd. mengoordinasikan penyediaan SPAM di daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- ee. menyediakan informasi untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- ff. memverifikasi rekomendasi teknis untuk bahan penyelenggaraan pengembangan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
- gg. merumuskan kebijakan teknis pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
- hh. merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten;
- ii. memfasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
- jj. merumuskan rencana identitas pengembangan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
- kk. memonitor dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
- ll. memberikan rekomendasi teknis pemanfaatan pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan saluran drainase (contoh untuk pemasangan kabel FO) sesuai ketentuan yang ada;
- mm. merumuskan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pembersihan peningkatan sistem drainase sesuai ketentuan yang ada;
- nn. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dan inventarisasi sarana dan prasarana drainase sesuai ketentuan yang ada;
- oo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengendalian tata ruang dan cipta karya.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun konsep kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai ketentuan yang ada;
- h. mengevaluasi pemanfaatan ruang tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan yang ada;
- i. menyusun perencanaan lahan ruang terbuka hijau (RTH) publik sesuai ketentuan yang ada;
- j. mengevaluasi pemanfaatan dan pengendalian ruang terbuka hijau (RTH) publik sesuai dengan ketentuan yang ada;
- k. menyusun laporan pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan di kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- l. menyusun bahan pengawasan, pengendalian dan pelaporan penataan bangunan dan lingkungan;
- m. menyusun konsep kebijakan pengembangan dan penelitian mengenai bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- n. menyusun perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- o. melakukan pengawasan pekerjaan bangunan gedung yang dilaksanakan masyarakat rumah, pengembang perumahan dan instansi/lembaga kedinasan lainnya yang akan menjadi milik pemerintah kabupaten atau tanggung jawab pemeliharannya pada pemerintah kabupaten;
- p. menyusun konsep rancangan kebijakan dan strategi pembangunan infrastruktur permukiman di kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- q. menyusun laporan pelaksanaan infrastruktur permukiman di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun rancangan kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh sesuai ketentuan yang ada;
- s. menyusun rancangan kebijakan pencegahan timbulnya permukiman kumuh sesuai ketentuan yang ada;
- t. merancang sistem informasi/database pengembangan untuk kelancaran tugas;
- u. menyusun bahan rencana indentitas pengembangan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Ruang sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyediakan sistem informasi tata ruang sesuai ketentuan yang ada;
 - h. mengelola pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang tingkat kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - i. menyusun ketentuan peraturan zonasi sistem kabupaten sesuai peraturan yang ada;
 - j. menyusun perangkat insentif dan disinsentif tingkat kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - k. melaksanakan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - l. menyusun kebijakan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten;
 - m. menyusun bahan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan yang ada;
 - n. mengelola data dan informasi penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan yang ada;
 - o. menyusun RTBL di wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - p. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan izin mendirikan bangunan (IMB) sesuai ketentuan yang ada;
 - q. menyusun standar sertifikat laik fungsi bangunan gedung sesuai ketentuan yang ada;
 - r. melaksanakan uji laik fungsi bangunan gedung sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - s. menyusun bahan kebijakan penetapan harga satuan bangunan strategis kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - t. menyediakan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung sesuai ketentuan yang ada;
 - u. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kab/kota sesuai ketentuan yang ada;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melakukan tugas kedinasan lain yang dipercintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang analisis tata ruang dan penataan bangunan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Cipta Karya sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menginventarisasi data infrastruktur permukiman di kab/kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan pengelolaan data infrastruktur permukiman di kab/kota sesuai ketentuan yang ada;
 - i. menyusun konsep kebijakan pengelolaan dan pengembangan SPAM di kabupaten sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana SPAM sesuai ketentuan yang ada;
 - k. mengkaji rekomendasi teknis untuk bahan penyelenggaraan pengembangan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
 - l. menyusun konsep kebijakan teknis pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
 - m. menyusun konsep kebijakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten;
 - n. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat diwilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
 - o. menyusun bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPAM sesuai ketentuan yang ada;
 - p. menyusun konsep kebijakan pelayanan sistem jaringan drainase skala kawasan dan skala kota sesuai ketentuan yang ada;
 - q. menyediakan sistem jaringan drainase skala kawasan dan skala kota sehingga tidak terjadi genangan;
 - r. memverifikasi bahan rekomendasi teknis pemanfaatan pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan saluran drainase (contoh untuk pemasangan kabel FO) sesuai ketentuan yang ada;
 - s. menyusun konsep pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pembersihan peningkatan sistem drainase sesuai ketentuan yang ada;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan inventarisasi sarana dan prasarana drainase sesuai ketentuan yang ada;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Bidang Jalan**

Pasal 13

- (1) Bidang Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pembangunan jalan yang meliputi perencanaan, peningkatan, pemeliharaan, dan pengawasan jalan, serta pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembangunan jalan yang meliputi perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan pengawasan jalan, serta pembinaan jasa konstruksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembangunan jalan yang meliputi perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan pengawasan jalan, serta pembinaan jasa konstruksi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan jalan yang meliputi perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan pengawasan jalan, serta pembinaan jasa konstruksi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan yang meliputi perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, dan pengawasan jalan, serta pembinaan jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Jalan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan penyediaan jalan kabupaten yang menghubungkan pusat-pusat kegiatan dan pusat produksi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana jalan kabupaten untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan jalan kab/desa sesuai aturan yang ada;
 - j. memverifikasi pemberian rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan sesuai ketentuan yang ada;

- k. mengoordinasikan pemeliharaan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- l. mengoordinasikan pengembangan dan penelitian penyelenggaraan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- m. memfasilitasi pelatihan tenaga terampil konstruksi sesuai ketentuan yang ada;
- n. merumuskan kebijakan kerjasama dengan balai latihan konstruksi dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga konstruksi;
- o. mengoordinasikan pemberian izin usaha jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang ada;
- p. melaksanakan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Jalan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan, Pengawasan Jalan dan Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan jalan dan bina konstruksi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Pengawasan Jalan dan Bina Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan, Pengawasan Jalan dan Bina Konstruksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan, Pengawasan Jalan dan Bina Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan kegiatan penyediaan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - h. mengolah data perencanaan teknis pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - i. mengawasi pelaksanaan kegiatan konstruksi jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - j. merencanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana jalan kabupaten untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan;
 - k. mengolah data perencanaan teknis kegiatan penyediaan sarana dan prasarana jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - l. merencanakan penetapan status jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - m. mengawasi kondisi jalan kabupaten dalam rangka kegiatan pemeliharaan sesuai ketentuan yang ada;

- n. merencanakan kegiatan pelatihan teknis tenaga konstruksi sesuai ketentuan yang ada;
- o. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan uji kompetensi tenaga konstruksi sesuai ketentuan yang ada;
- p. menyusun konsep perumusan kebijakan kerjasama dengan balai latihan konstruksi sesuai ketentuan yang ada;
- q. mengaplikasikan sistem data dan informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- r. memverifikasi berkas pemberian izin usaha jasa konstruksi sesuai ketentuan yang ada;
- s. menyusun konsep perumusan kebijakan kerjasama dengan balai latihan konstruksi sesuai ketentuan yang ada;
- t. mengaplikasikan sistem data dan informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- u. memverifikasi berkas pemberian izin usaha jasa konstruksi sesuai ketentuan yang ada;
- v. menyusun pedoman pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan, Pengawasan Jalan dan Bina Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kab/desa dan jalan kota;
 - h. mendokumentasikan data/informasi jalan dan sarana prasarana jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - i. menyusun konsep rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan sesuai ketentuan yang ada;

- j. memproses pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan sesuai ketentuan yang ada;
- k. menyusun bahan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan pemeliharaan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - i. memperbaiki kerusakan jalan sesuai SOP yang berlaku;
 - j. mengoperasikan alat/kendaraan untuk kelancaran kegiatan pemeliharaan jalan kabupaten sesuai SOP;
 - k. melaksanakan pembersihan sarana dan prasarana jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Jembatan

Pasal 17

- (1) Bidang Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pembangunan jembatan yang meliputi perencanaan, peningkatan, pemeliharaan, dan pengawasan jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jembatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembangunan jembatan yang meliputi perencanaan, peningkatan, pemeliharaan, dan pengawasan jembatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembangunan jembatan yang meliputi perencanaan, peningkatan, pemeliharaan, dan pengawasan jembatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan jembatan yang meliputi perencanaan, peningkatan, pemeliharaan, dan pengawasan jembatan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jembatan yang meliputi perencanaan, peningkatan, pemeliharaan, dan pengawasan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Jembatan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan penyediaan jembatan kabupaten yang menghubungkan pusat-pusat kegiatan dan pusat produksi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana jembatan kabupaten untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan jembatan kab/desa sesuai aturan yang ada;
 - j. memverifikasi pemberian rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jembatan, ruang milik jembatan, ruang pengawasan jembatan sesuai ketentuan yang ada;
 - k. mengkoordinasikan pemeliharaan jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - l. mengkoordinasikan pengembangan dan penelitian penyelenggaraan jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Jembatan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan kegiatan penyediaan jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - h. mengolah data perencanaan teknis pelaksanaan konstruksi jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - i. mengawasi pelaksanaan kegiatan konstruksi jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - j. merencanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana jembatan kabupaten untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jembatan;
 - k. mengolah data perencanaan teknis kegiatan penyediaan sarana dan prasarana jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - l. merencanakan penetapan status jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - m. mengawasi kondisi jembatan kabupaten dalam rangka kegiatan pemeliharaan sesuai ketentuan yang ada;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jembatan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jembatan kab/desa dan jembatan kota;
- h. mendokumentasikan data/informasi jembatan dan sarana prasarana jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- i. menyusun konsep rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jembatan, ruang milik jembatan, ruang pengawasan jembatan sesuai ketentuan yang ada;
- j. memproses pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jembatan, ruang milik jembatan, ruang pengawasan jembatan sesuai ketentuan yang ada;
- k. menyusun bahan pengembangan teknologi terapan di bidang jembatan untuk jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jembatan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemeliharaan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan pemeliharaan jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - i. memperbaiki kerusakan jembatan sesuai SOP yang berlaku;

- j. mengoperasikan alat/kendaraan untuk kelancaran kegiatan pemeliharaan jembatan kabupaten sesuai SOP;
- k. melaksanakan pembersihan sarana dan prasarana jembatan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keenam
Bidang Kebersihan

Pasal 21

- (1) Bidang Kebersihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang kebersihan yang meliputi pengembangan sistem pengelolaan persampahan, sarana prasarana, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kebersihan yang meliputi pengembangan sistem pengelolaan persampahan, sarana prasarana, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kebersihan yang meliputi pengembangan sistem pengelolaan persampahan, sarana prasarana, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebersihan yang meliputi pengembangan sistem pengelolaan persampahan, sarana prasarana, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebersihan yang meliputi pengembangan sistem pengelolaan persampahan, sarana prasarana, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebersihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebersihan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kebersihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. mengoordinasikan penyediaan sistem pengumpulan, pemilahan dan pengangkutan di wilayah perkotaan pada sistem pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- h. mengoordinasikan penyediaan sistem pengoperasian tempat pemrosesan akhir (TPA) pada sistem pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
- i. mengoordinasikan pengembangan sistem pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- j. mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana pengembangan sistem pengelolaan persampahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- k. mengoordinasikan penyediaan sistem data dan informasi untuk mendukung pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- l. mengoordinasikan pengembangan dan penelitian mengenai sistem pengelolaan persampahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- m. merumuskan kebijakan pengelolaan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- n. memfasilitasi pengolahan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebersihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan sistem pengelolaan persampahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengawasi pelaksanaan pengoperasian tempat pemrosesan akhir (TPA) pada sistem pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - h. menyediakan pengembangan sistem pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan yang ada;

- i. mengawasi pengoperasian sistem pengolahan persampahan di perkotaan sesuai dengan ketentuan yang ada;
- j. merencanakan penyediaan sistem data dan informasi untuk mendukung pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- k. menyusun konsep pengembangan dan penelitian mengenai sistem pengelolaan persampahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- l. mengkaji ulang konsep pengembangan dan penelitian mengenai sistem pengelolaan persampahan yang menjadi kewenangan daerah kab/kota sesuai ketentuan yang ada;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana pengelolaan persampahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyediakan fasilitas pengumpulan, pemilahan, dan pengangkutan sampah di perkotaan sesuai ketentuan yang ada;
 - h. melaksanakan proses penyediaan fasilitas pengurangan sampah di perkotaan sesuai ketentuan yang ada;
 - i. melaksanakan penyediaan sistem pengoperasian tempat pemrosesan akhir (TPA) pada sistem pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
 - j. menyiapkan sarana prasarana penyediaan sistem pemrosesan akhir (TPA) pada sistem pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - k. merencanakan penyediaan sarana prasarana pengembangan sistem pengelolaan persampahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun konsep kebijakan pengelolaan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - h. menyediakan fasilitas sarana prasarana pengolahan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam daerah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - i. melaksanakan pembangunan sarana prasarana pengolahan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam daerah kab/kota sesuai ketentuan yang ada;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Bidang Perhubungan

Pasal 25

- (1) Bidang Perhubungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dan operasional di bidang perhubungan yang meliputi angkutan jalan, sarana dan prasarana, lalu lintas dan rekayasa jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perhubungan yang meliputi angkutan jalan, sarana dan prasarana, lalu lintas dan rekayasa jalan;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perhubungan yang meliputi angkutan jalan, sarana dan prasarana, lalu lintas dan rekayasa jalan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perhubungan yang meliputi angkutan jalan, sarana dan prasarana, lalu lintas dan rekayasa jalan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan yang meliputi angkutan jalan, sarana dan prasarana, lalu lintas dan rekayasa jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perhubungan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun perkiraan perpindahan orang dan barang;
 - h. menyusun rencana lokasi dan kebutuhan simpul kabupaten;
 - i. menyusun rencana umum lalu lintas dan angkutan dalam kota;
 - j. menyusun rencana umum lalu lintas dan angkutan dalam kota;
 - k. menyusun rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan lintas angkutan barang kota;
 - l. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap perlintasan ke bidang yg berada di kota;
 - m. melakukan pengembangan fasilitas lalu lintas;
 - n. menyusun perlengkapan jalan;
 - o. melakukan pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - p. melakukan analisa terhadap volume lalu lintas kendaraan bermotor dengan kapasitas jalan;
 - q. memberikan pengawasan, perawatan, pengadaaan, dan penempatan rambu-rambu fasilitas jalan;
 - r. menyusun rencana di bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
 - s. menganalisis pemasangan/pembuatan marka jalan, rambu-rambu jalan,serta transportasi darat;
 - t. mengkaji dokumen hasil analisis dampak lalu lintas;
 - u. melakukan pemrosesan pertimbangan analisis dampak lalu lintas;
 - v. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan barang;
 - w. melakukan survei penentuan rute angkutan
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan jalan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Jalan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengumpulkan bahan kebijakan prakiraan perpindahan orang dan barang;
 - h. mengumpulkan bahan penyusunan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. melaksanakan bahan pengumpulan kebijakan, angkutan umum untuk orang;
 - j. melaksanakan bahan pengumpulan kebijakan, angkutan umum untuk barang;
 - k. pengelolaan trayek angkutan umum;
 - l. survei asal dan tujuan trayek angkutan perkotaan;
 - m. survei jaringan jalan yang dilalui;
 - n. inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan perkotaan;
 - o. inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan perkotaan;
 - p. mengumpulkan bahan kebijakan penerbitan ijin angkutan orang dalam trayek;
 - q. mengumpulkan bahan kebijakan penerbitan ijin taksi;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana lalu lintas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. inventarisasi kebutuhan perlengkapan jalan seperti, marka, rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat penerangan jalan, alat pengendalian dan pengamanan jalan;
- h. survei penyediaan fasilitas pejalan kaki;
- i. melaksanakan pemasangan/pembuatan marka jalan, rambu-rambu, nama jalan, dan kelengkapan jalan raya dan transportasi darat;
- j. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rencana lokasi dan kebutuhan simpul kabupaten;
- k. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rencana umum dan jaringan angkutan barang kota;
- l. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan fasilitas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa Jalan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa Jalan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengumpulkan bahan kebijakan bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan sarana dan prasarana jalan;
 - h. mengumpulkan bahan dalam penyusunan rencana dan melaksanakan program di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
 - i. mengumpulkan bahan dalam rangka mengkaji dokumen hasil analisis dampak lalu lintas;
 - j. dalam rangka pemrosesan perpindahan analisa dampak lalu lintas;
 - k. dalam rangka menyusun pertimbangan teknis analisis dampak lalu lintas;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dan Rekayasa Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas PTSP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

UPT Dinas Perhubungan yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dibentuknya UPT baru sesuai peraturan perundang-undangan dan UPT tersebut berubah nomenklaturnya menjadi UPT Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan sehingga dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perhubungan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bina Marga (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016



**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

RUSLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016
NOMOR 52**

NOMOR : 52 Tahun 2016
TANGGAL : 30 Desember 2016

[illegible]