



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 71 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA PENATAAN KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Penataan Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas dan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis oprasional dan/atau teknis penunjang Dinas Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Penataan Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
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 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA PENATAAN KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pesawaran.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA PENATAAN KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

- (1) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Bina Marga membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.

- 2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - 3) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Lampu Jalan.
- c. Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
- 1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang dan Bangunan.
 - 2) Seksi Bangunan dan Gedung.
 - 3) Seksi Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman.
- d. Bidang Sumber Daya Air membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
- 1) Seksi Pembangunan, Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
 - 2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Sumber Daya Air.
 - 3) Seksi Bina Manfaat Kemitraan Irigasi dan Sumber Daya Air.
- e. Bidang Jasa Konstruksi membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
- 1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi.
 - 2) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi.
 - 3) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
- f. Bidang Perencanaan Teknis, Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
- 1) Seksi Perencanaan Teknis, Monitoring dan Evaluasi Bina Marga.
 - 2) Seksi Perencanaan Teknis, Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang dan Cipta Karya.
 - 3) Seksi Perencanaan Teknis, Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Air.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- d. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. memberi perijinan dan melaksanakan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- g. melakukan pembinaan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- i. membagi habis tugas kedinasan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- j. memberikan arahan, petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan kePenataanusahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, keuangan, perencanaan umum, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan kegiatan kePenataanusahaan, kehumasan dan protokoler lainnya;
 - e. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mengelola dan mengoordinasikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang dilakukan oleh Instansi Pemeriksa;
 - g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - h. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
 - i. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - k. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - m. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan data Sasaran Kinerja Pegawai;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kePenataanusahaan, administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kantor, kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
 - h. melaksanakan pengelolaan kePenataanusahaan dan administrasi perkantoran;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. menyiapkan, mengumpulkan dan mengarsipkan data/bahan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - k. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun,

serta pemberian penghargaan;

- l. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- p. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Penyusunan Program dan Keuangan Dinas, meliputi menyiapkan rumusan konsep dan bahan-bahan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, kebijakan umum dan teknis perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan serta administrasi dan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan laporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan urusan penyusunan program dan keuangan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian urusan program kegiatan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan keuangan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan usulan kebutuhan barang/jasa;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;

- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian kebenaran setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang serta penerimaan pendapatan asli daerah (PAD);
- h. menyiapkan konsep surat keputusan dan surat perintah kedinasan serta dokumen perjalanan dinas;
- i. melaksanakan penyusunan laporan periodik dan laporan keuangan satuan kerja;
- j. melaksanakan pengurusan gaji, uang tunjangan dan uang tambahan penghasilan lainnya;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
- l. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis, Renja/RKT dan Penetapan Kinerja;
- m. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dalam penyelenggaraan program kegiatan serta menyiapkan solusi pemecahannya;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dan menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Bina Marga meliputi penyusunan program, perumusan kebijakan, perencanaan teknis dan pengendalian, pemeliharaan dan rehabilitasi, pembangunan dan peningkatan serta pembinaan dan pelayanan di Bidang Bina Marga;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan Kebinamarga;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan perencanaan teknis dan pengendalian, pemeliharaan dan rehabilitasi, pembangunan dan peningkatan serta pembinaan dan pelayanan di Bidang Bina Marga;
 - e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, leger, laboratorium jalan dan jembatan.
 - f. melaksanakan analisis pembangunan, pemeliharaan, leger, laboratorium jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian perizinan utilitas pada daerah milik jalan, daerah manfaat jalan dan daerah pengawasan jalan;
 - i. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang dinas pekerjaan umum dan Penataan ruang dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya diluar jalan dan jembatan di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan/data jalan dan jembatan dengan seksi lainnya dalam lingkup bidang bina marga dalam rangka penyusunan program kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi;

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan Kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya diluar jalan dan jembatan di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. melaksanakan rehabilitasi, pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala terhadap jalan dan jembatan Kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya diluar jalan dan jembatan di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Lampu Jalan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Lampu Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Lampu Jalan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Lampu Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Lampu Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Lampu Jalan sebagai berikut:
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Lampu Jalan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan/data lampu jalan dengan Seksi lainnya dalam lingkup Bidang Bina Marga dalam rangka penyusunan program kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Lampu Jalan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan lampu jalan Kabupaten dan bangunan pelengkap;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya mempunyai tugas mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perencanaan Penataan Ruang, Pengendalian Penataan Ruang dan Bangunan, Pengendalian Penataan Ruang dan Bangunan, Pembangunan Pertamanan serta pembangunan dan pengelolaan permakaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya diluar urusan perumahan dan permukiman, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. memimpin penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaannya meliputi perencanaan dan pemanfaatan, pembinaan, pengaturan dan pengendalian rencana detil Penataan ruang, rencana Penataan ruang wilayah Kawasan/Kabupaten, bangunan milik pemerintah dan swasta, cagar budaya dan bangunan-bangunan lainnya;
 - d. memimpin penyelenggaraan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operaional prosedur (SOP) di Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya;
 - e. memimpin penyusunan rumusan kebijakan rencana struktur wilayah, rencana pola ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - f. memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan dan umum berupa fasilitasi dan perizinan urusan Penataan ruang, Penataan bangunan, kawasan suaka dan cagar budaya;
 - g. memimpin penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan urusan Penataan ruang, Penataan bangunan milik pemerintah dan swasta, bangunan cagar budaya, ruang terbuka hijau (RTH), pemakaman, pertamanan, *landscaping* dan penataan ruang wilayah;
 - h. memimpin penyusunan rumusan kebijakan peruntukan melalui rencana induk Penataan ruang dan/atau rencana detil Penataan ruang;
 - i. memimpin dan mengarahkan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian dan perizinan urusan Penataan ruang dan Penataan bangunan, ruang terbuka hijau (RTH), pemakaman dan pertamanan diluar urusan perumahan dan permukiman;
 - j. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugasnya meliputi perumusan, perencanaan, teknis operasional, pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan pelayanan dalam urusan Penataan ruang dan Penataan bangunan diluar urusan perumahan dan permukiman;
 - k. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. memimpin penyusunan rumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian Penataan ruang dan Penataan bangunan;

- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 10

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang dan Bangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang Bangunan dipimpin oleh seorang Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya;
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang Bangunan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang Bangunan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang Bangunan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Penataan Ruang dan Bangunan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan pengendalian kesesuaian peruntukan dalam pemanfaatan ruang kawasan, penyusunan bahan rencana Penataan ruang wilayah/kawasan, bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang wilayah/kawasan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang, penyusunan bahan rencana detail Penataan ruang (RDTR) kawasan/Kabupaten dan rencana detail Penataan ruang wilayah (RTRW), sosialisasi dan pembinaan penerapan Norma Standar Prosedur Dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penataan ruang dan Penataan bangunan;
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pengawasan Penataan ruang dan bangunan;

- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengawasan Penataan ruang dan bangunan;
- f. melaksanakan pengecekan kesesuaian Penataan ruang dan kesesuaian persyaratan teknis bangunan;
- g. melaksanakan pendataan penyelenggaraan Penataan ruang dan pendirian bangunan;
- h. melakukan pengawasan bangunan terhadap pendirian bangunan penggunaan bangunan dan penghapusan bangunan;
- i. memberikan teguran dan peringatan terhadap pendirian bangunan tanpa ijin, penyalahgunaan ijin bangunan, penggunaan bangunan maupun penghapusan bangunan;
- j. melakukan pengusutan dan usulan pembongkaran bangunan penyalahgunaan ijin dan bangunan liar;
- k. membantu penyelesaian sengketa, baik pendirian bangunan, penggunaan bangunan maupun penghapusan bangunan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka pengawasan sebagai tindak lanjut atas terdapatnya indikasi pelanggaran peraturan dan ketentuan;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan Penataan ruang dan bangunan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengawasan Penataan ruang dan bangunan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan utilitas, sarana dan prasarana;
- p. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap kegiatan yang melakukan eksplorasi sumber daya alam yang tidak sesuai dengan Rencana Penataan Ruang Wilayah terutama kawasan lindung, agro wisata, jalur hijau, sungai, pantai dan perbukitan yang memiliki kemiringan tidak layak bangun;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup permasalahan rencana Penataan ruang dan bangunan;
- r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11
Seksi Bangunan dan Gedung

Pasal 14

- (1) Seksi Bangunan dan Gedung dipimpin oleh seorang Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya.
- (2) Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bangunan dan Gedung.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bangunan dan Gedung menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan dan Gedung sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bangunan dan Gedung untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten, mengenai Bangunan dan Gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - d. menyelenggarakan bantuan teknis kepada instansi dan pihak lain berkaitan dengan Bangunan dan Gedung diluar urusan perumahan;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengurusan Bangunan dan Gedung daerah/pemerintah daerah maupun gedung negara yang berada dalam penguasaannya;
 - f. menyusun Detail Engineering Design (DED) Pembangunan, Pemeliharaan, Bangunan dan Gedung diluar bangunan perumahan;
 - g. menyelenggarakan penyediaan dan pelaksanaan Pembangunan, Pemeliharaan, Bangunan dan Gedung milik Pemerintah Daerah diluar bangunan gedung perumahan;
 - h. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan Pembangunan, Pemeliharaan, Bangunan dan Gedung diluar bangunan perumahan milik pemerintah;
 - i. melaksanakan pendataan Pembangunan, Pemeliharaan, Bangunan dan Gedung diluar bangunan perumahan yang menjadi aset Pemerintah Kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk pembangunan, pemeliharaan dan bangunan dan gedung, semi permanen, bangunan darurat dan bangunan gedung yang dibangun di pesisir, pulau-pulau kecil dan di lokasi bencana;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12
Seksi Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman, dipimpin oleh seorang Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya.
- (2) Seksi Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan pengaturan dan pengurusan Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman;
 - d. menyelenggarakan penyediaan dan pelaksanaan Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup Pembangunan Pertamanan dan Pemakaman;
 - g. melaksanakan pengecekan kesesuaian Penataan ruang pemakaman;
 - h. melaksanakan pendataan penyelenggaraan Penataan ruang dan pendirian pemakaman;
 - i. melakukan pengawasan pembangunan pemakaman;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi;

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air, Operasi dan Pemeliharaan, Bina Manfaat dan Kemitraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- (4) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja Bidang Sumber Daya Air sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Bidang Sumber Daya Air agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
 - e. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
 - f. menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan irigasi dan sumber daya air;
 - g. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air.
 - h. menyelenggarakan pembangunan urusan pengairan dan sumber daya air;
 - i. menyelenggarakan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi pada mata air, sungai, danau, waduk, pantai dan saluran irigasi primer dan sekunder;
 - j. merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah;

- k. merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran saluran irigasi dan tanah stren sumber daya air serta pemanfaatan sumber daya alam;
- l. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya air;
- m. menyelenggarakan sistem informasi irigasi dan sumber daya air;
- n. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air;
- o. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan
Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai berikut :
 - a. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Sumber Daya Air untuk pemecahan masalahnya;
 - b. melaksanakan pengkajian dan penyiapan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pengembangan system pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk, dan danau;

- c. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk dan danau;
- d. melakukan investigasi, survey, pemetaan dan studi kelayakan Bidang Sumber Daya Air;
- e. menyusun *Detail Engineering Design* (DED) untuk pembangunan dan pengembangan irigasi dan sumber daya air;
- f. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan pengembangan irigasi dan sumber daya air;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Sumber Daya Air mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Sumber Daya Air sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengairan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melaksanakan pengkajian dan penyiapan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sistem pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk dan danau;
- d. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana pendanaan Seksi Operasi dan Pemeliharaan di bidang pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk dan danau;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sistem pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk dan danau;
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan rutin, berkala dan darurat sistem pengairan dan sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk dan danau;
- g. melakukan investigasi, survey, perencanaan, pemetaan dan studi kelayakan operasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- h. menyelenggarakan penyusunan analisa harga satuan dan harga standar bangunan untuk operasi pemeliharaan pengairan dan sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk dan danau;
- i. menyusun *Detail Engineering Design* (DED) untuk operasi dan pemeliharaan irigasi dan sumber daya air;
- j. melaksanakan perencanaan teknis, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan irigasi dan sumber daya air;
- k. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi dan sumber daya air;
- m. menghitung angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan program kegiatan pengairan, irigasi dan sumber daya air;
- n. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 16

Seksi Bina Manfaat Kemitraan Irigasi dan Sumber Daya Air

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Manfaat Kemitraan Irigasi dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

- (2) Seksi Bina Manfaat Kemitraan Irigasi dan Sumber Daya Air mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina manfaat kemitraan irigasi dan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Manfaat Kemitraan Irigasi dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Manfaat Kemitraan Irigasi dan Sumber Daya Air sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sumber Daya Air dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Bina Manfaat Kemitraan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bina Manfaat Kemitraan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penyiapan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Seksi Bina Manfaat Kemitraan sistem pengairan, irigasi dan sumber daya air;
 - d. menyelenggarakan pengawasan teknis pelaksanaan program kegiatan pengairan, irigasi dan sumber daya air;
 - e. menyelenggarakan penyediaan dan pembagian air, pemantauan dan pengendalian pembagian air dan kualitas air;
 - f. menjaga efektivitas dan efisiensi pengelolaan sistem pengairan, irigasi dan sumber daya air;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian daya rusak air akibat banjir dan pengmanan sumber air;
 - h. Melaksanakan pengkajian dan peninjauan lapangan untuk izin mendirikan bangunan pada garis sempadan sungai, badan sungai, jaringan irigasi, kawasan pantai saluran primer, saluran sekunder dan bangunan pelengkap lainnya;
 - i. menyelenggarakan pengawasan pemanfaatan air pada jaringan irigasi tersier dan sekunder;
 - j. melaksanakan pengawasan teknis dan menyelenggarakan proses rekomendasi penambangan galian golongan C pada alur sungai, irigasi dan tanah pengairan;
 - k. menyelenggarakan penelitian terhadap pemanfaatan air irigasi pada tiap jenis tanah;

- l. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 20

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang jasa konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- (4) Uraian tugas Bidang Jasa Konstruksi sebagai berikut :
 - a. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Bidang Jasa Konstruksi agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja Bidang Jasa Konstruksi sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan di bidang Jasa Konstruksi;
 - d. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - f. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - g. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi;

- j. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- k. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18
Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi

Pasal 21

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Kontruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Kontruksi.
- (2) Seksi Pengaturan Jasa Kontruksi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaturan Jasa Kontruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaturan Jasa Kontruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan Jasa Kontruksi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Jasa Konstruksi dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengaturan Jasa Konstruksi untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rencana kerja Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 - d. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kejasakonstruksian;
 - f. melakukan penyebarluasan peraturan/ informasi kejasakonstruksian;
 - g. melakukan kegiatan pendataan proyek yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - h. melakukan proses penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (non-kecil dan kecil);

- i. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19
Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan jasa konstruksi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Jasa Konstruksi dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Jasa Konstruksi untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - d. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - e. menyusun bahan pembinaan kejasakonstruksian;
 - f. menyusun materi/bahan pelatihan dan bimbingan teknis kejasakonstruksian;
 - g. melakukan penyuluhan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pembinaan asosiasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - i. merancang sistem informasi jasa konstruksi;

- j. melakukan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- k. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20
Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan jasa konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Pengawasan Jasa Konstruksi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Jasa Konstruksi dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Jasa Konstruksi untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - d. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - e. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
 - g. melakukan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21
Bidang Perancangan Teknis Monitoring dan Evaluasi infrastruktur

Pasal 24

- (1) Bidang Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Jasa Teknis Monitoring dan Evaluasi infrastruktur mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang perencanaan teknis monitoring dan evaluasi infrastruktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi infrastruktur mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- (4) Uraian tugas Bidang Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi infrastruktur sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Perencanaan Teknis, Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur;
 - c. menyusun program perencanaan teknis kegiatan Bidang Bina Marga, Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya, Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - d. memonitoring pelaksanaan program kegiatan Bidang Bina Marga, Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya, Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Bidang Bina Marga, Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya, Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - f. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 22
Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Bina Marga

Pasal 25

- (1) Seksi Perancangan Teknis Monitoring dan Evaluasi Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi infrastruktur.
- (2) Seksi Perancangan Teknis Monitoring dan Evaluasi Bina Marga mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengaturan Jasa Kontruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perancangan Teknis Monitoring dan Evaluasi Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perancangan Teknis Monitoring dan Evaluasi Bina Marga sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan anggaran, rencana kerja periodik dan rencana kerja tahunan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi di Bidang Bina Marga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sekaligus mencari cara pemecahannya;
 - d. melaksanakan investigasi, study kelayakan, survey penelitian, penyusunan desain rencana dan perhitungan estimasi biaya untuk dijadikan sebagai bahan dan data perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan serta peningkatan jalan, jembatan dan lampu jalan;
 - e. melaksanakan survey harga pasar dalam rangka penyusunan analisa harga satuan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan perencanaan teknis pekerjaan jalan, jembatan dan lampu jalan;
 - g. melaksanakan tanggung jawab penyusunan dan pengarsipan data base jalan, jembatan dan lampu jalan;

- h. merumuskan dan menyusun format dokumen yang akan dibutuhkan sebagai bahan laporan harian, mingguan dan bulanan, format rapat persiapan pekerjaan, format addendum kontrak, format serah terima pekerjaan dan formulir-formulir lainnya dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;
- i. melakukan Koordinasi dan sinkronisasi bahan dan data jalan, jembatan dan lampu jalan dengan Seksi lainnya dalam lingkup Bidang Bina Marga dalam rangka penyusunan program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan serta peningkatan jalan dan jembatan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 23

Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang dan Cipta karya

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang dan Cipta karya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur.
- (2) Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang dan Ciptakarya mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis monitoring dan evaluasi Penataan ruang cipta karya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang dan Ciptakarya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Penataan Ruang dan Cipta karya sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Perencanaan Penataan Ruang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perencanaan Penataan Ruang untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Penataan Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan rencana detail Penataan ruang (RDTR) kawasan/kota dan rencana detail Penataan ruang wilayah (RTRW);
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan rencana detail Penataan ruang (RDTR) kawasan/kota dan rencana detail Penataan ruang wilayah (RTRW);
- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rencana detail Penataan ruang (RDTR) kawasan/kota dan rencana detail Penataan ruang wilayah (RTRW);
- g. menyusun dan menetapkan kawasan strategis berdasarkan rencana Penataan ruang wilayah (RTRW) Kabupaten;
- h. menyusun dan merumuskan kebijakan penataan dan pengendalian bangunan gedung, landclearing, arsitektur dan Penataan bangunan milik pemerintah dan swasta, ruang terbuka hijau (RTH), pemakaman, pertamanan, landscaping dan penataan ruang wilayah;
- i. menyusun dan merumuskan kebijakan penataan kawasan pulau-pulau dan daerah rawan bencana;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup rencana detail Penataan ruang (RDTR) kawasan/kota dan rencana detail Penataan ruang wilayah (RTRW);
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 24

Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Air

Pasal 27

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur.
- (2) Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan teknis monitoring dan evaluasi sumber daya air.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian Tugas Perencanaan Teknis Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Air sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan anggaran, rencana kerja periodik dan rencana kerja tahunan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi di Bidang Sumber Daya Air untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sekaligus mencari cara pemecahannya;
 - d. melaksanakan investigasi, study kelayakan, survey penelitian, penyusunan desain rencana dan perhitungan estimasi biaya untuk dijadikan sebagai bahan dan data perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan serta pemanfaatan irigasi dan sumber daya air;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan perencanaan teknis pekerjaan irigasi dan sumber daya air;
 - f. melaksanakan tanggung jawab penyusunan dan pengarsipan data base irigasi dan sumber daya air;
 - g. merumuskan dan menyusun format dokumen yang akan dibutuhkan sebagai bahan laporan harian, mingguan dan bulanan, format rapat persiapan pekerjaan, format addendum kontrak, format serah terima pekerjaan dan formulir-formulir lainnya dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;
 - h. melakukan Koordinasi dan sinkronisasi bahan dan data irigasi dan sumber daya air dengan Seksi lainnya dalam lingkup Bidang Sumber Daya Air dalam rangka penyusunan program kegiatan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan serta pemanfaatan irigasi dan sumber daya air;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
PENATAAN KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2017 NOMOR 194

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002