



BUPATI MALUKU BARAT DAYA

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkananya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
4. 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);
5. 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);
6. 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 diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Penggunaan Sumber Daya Air (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 139);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah unsur Pelaksana Pemerintahan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya

didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, maka Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Pelaksanaan;
 - 3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- d. Bidang Bina Marga, membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 - 2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 3) Seksi Reservasi Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi, membawahkan :
 - 1) Seksi PLP dan Air Minum;
 - 2) Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim;
 - 3) Seksi Jasa Konstruksi
- f. Bidang Tata Ruang, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengaturan, Pembinaan dan Pelaksanaan Penataan Ruang;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - 3) Seksi Pertanahan
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah membantu Bupati menyelenggarakan perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. Merumuskan kebijakan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. Menyelenggarakan pembinaan kewenangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi serta pemeliharaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. Menyelenggarakan pengamanan dan pemantauan air serta rekomendasi penggunaan dan pemanfaatan air;
- g. Menyelenggarakan penanggulangan bencana banjir dan bencana lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi dan abrasi pantai.
- h. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya.
- i. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Kebijakan Umum dan Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta mengorganisasikan fungsi Kesekretariatan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sekretariat dan melaksanakan Penatausahaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. Melaksanakan penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana umum, rencana kegiatan dan anggaran (rka), rencana kinerja tahunan, lakip, dan penetapan kinerja dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
- d. Melaksanakan pengelolaan kebijakan anggaran, program dan kegiatan dinas;
- e. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariatan dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- f. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, secara Internal maupun Eksternal;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;

- i. Memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 6

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan Rencana Kegiatan Sekretariat dan melaksanakan Penatausahaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan Kebijakan Anggaran, Program dan Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang secara Internal maupun Eksternal;

- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

Pasal 8

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan pengelolaan Perencanaan dan Evaluasi serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :

- a. Melakukan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan serta membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menyusun konsep rencana strategis dan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- e. Melakukan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- f. Melakukan penyajian data pelaksanaan kegiatan dinas pekerjaan umum dan tata ruang dan menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas pertanian dan menyusun konsep pembuatan profil dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas pertanian, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- j. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan dinas pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan Aset

Pasal 10

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan Pengelolaan Keuangan dan Aset serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan rencana dan program kerja Sub bagian Keuangan dan Aset, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Sub bagian Keuangan dan Aset;
- c. Menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
- e. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan Analisis Keuangan, Perbendaharaan, Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan serta Aset Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
- g. Menganalisis Program Pengelolaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang; dan mekanisme Laporan Pertanggungjawaban Keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
- i. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
- k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Sumber Daya Air
Pasal 12

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah membantu Kepala Dinas dalam Melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Sumber Daya Air, serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Sumber daya Air, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan pedoman dan rencana operasional pembinaan di Bidang Sumber Daya Air;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang Sumber Daya Air setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengelolaan Sumber Daya Air;
- c. Melaksanakan pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air dan kualitasnya serta mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan Sarana dan Prasarana Bidang Sumber Daya Air;
- d. Menyusun Data Potensi dan Inventarisasi Pembangunan Bidang Sumber Daya Air dan mengupayakan peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi teknis, sungai dan drainase primer serta penanganan bencana alam;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Air serta menyiapkan konsep pemecahan masalah;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Bidang Sumber Daya Air dengan Satuan Kerja Dinas serta Instansi terkait baik Pusat maupun Daerah guna tercipta keterpaduan dalam perencanaan dan pelaksanaan program;

- g. Melaksanakan Pemantauan, Monitoring dan Evaluasi terkait pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 14

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan teknis, pendataan, pengawasan, melakukan evaluasi, pelaporan dan menyusun program kegiatan bidang Sumber Daya Air, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan teknis bidang sumber daya air;
- b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data untuk perencanaan teknis pengembangan pemanfaatan sumber daya air;
- c. Pembuatan dan penghimpunan data rencana serta kegiatan di bidang sumber daya air;
- d. Pembuatan pelaporan dokumentasi kegiatan di bidang sumber daya air;
- e. Pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan unit kerja lainnya;
- f. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelaksanaan

Pasal 16

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pelaksanaan adalah membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan urusan pengolahan dan pengendalian di bidang pelaksanaan pengadaan sumber daya air serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelaksanaan;
- b. Melaksanakan pengelolaan data operasi jaringan irigasi, dan sumber air;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan norma, standard, prosedur, dan kriteria operasi jaringan irigasi dan sumber air;
- e. Melaksanakan sosialisasi pembinaan teknis operasi jaringan irigasi dan sumber air;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis kerjasama pengelolaan jaringan irigasi;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka

pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- j. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Operasi Dan Pemeliharaan

Pasal 18

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi operasi dan fasilitasi pemeliharaan, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data untuk melaksanakan program perencanaan, pengoperasian dan pemeliharaan teknis di bidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 20

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Bina Marga adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan dan jalan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah, serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang Bina Marga setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;

- g. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan daerah;
- h. Menyusun data dalam rangka penetapan status jalan daerah;
- i. Menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan daerah.
- j. Mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan daerah;
- k. Menyiapkan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- l. Melaksanakan Undang-undang, peraturan daerah, kebijakan dan strategi daerah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Teknik Dan Evaluasi

Pasal 22

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi adalah membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan teknik dan evaluasi, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melakukan penyusunan rencana pembangunan dan Evaluasi rehabilitasi jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan jaringan irigasi, saluran pembuang beserta bangunan pelengkapanya.
- c. Melakukan evaluasi kegiatan dan pelaporan tentang pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan jalan Kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan jaringan irigasi, saluran pembuang beserta bangunan pelengkapanya.
- d. Melakukan pendataan dan perencanaan teknis pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, jaringan irigasi dan saluran pembuang.

- e. Melaksanakan pra survey, survey dan evaluasi untuk program perencanaan teknis pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, jaringan irigasi dan saluran pembuang.
- f. Melaksanakan kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Pasal 24

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan melaksanakan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- c. Melakukan penilaian kelayakan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- d. Melakukan pengendalian, pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Jalan dan Jembatan;

- f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- h. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
- l. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Reservasi Jalan Dan Jembatan

Pasal 26

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Reservasi Jalan dan Jembatan adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan Reservasi Jalan dan Jembatan, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Reservasi Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun pelaksanaan rencana Reservasi Jalan dan Jembatan;
- b. Melakukan Reservasi Jalan dan Jembatan;
- c. Melakukan penilaian kelayakan Pembangunan Reservasi Jalan dan Jembatan;
- d. Melakukan pengendalian, pelaksanaan Reservasi Jalan dan Jembatan;
- e. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan Reservasi Jalan dan Jembatan;
- f. Melakukan kegiatan tanggap darurat Reservasi termasuk Perbaikan Jalan dan Jembatan;

- g. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- h. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- i. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Cipta Karya Dan Jasa Konstruksi

Pasal 28

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi adalah membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan dan menyelenggarakan Kebijakan Teknis Operasional Bidang Cipta Karya dan perencanaan teknis Bina Jasa Konstruksi serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. Merumuskan perencanaan penataan bangunan kota dan kawasan khusus perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyusun konsep kebijakan pembinaan teknis di bidang penataan bangunan kota dan kawasan khusus, pembangunan perumahan, prasarana lingkungan permukiman air bersih, drainase, sanitasi dan prasarana lingkungan dan bina jasa konstruksi
- g. Melaksanakan pembangunan perumahan, prasarana lingkungan permukiman air bersih, drainase, sanitasi dan prasarana lingkungan;
- h. Mengatur pengelolaan pembangunan bangunan milik pemerintah dan rumah dinas;
- i. Mengatur pelaksanaan tugas-tugas dekonsentrasi pada bidang tata ruang;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit terkait guna terjalin kerjasama yang baik;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Membuat laporan per bulan, per triwulan, per tahun hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Cipta Karya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi PLP Dan Air Minum

Pasal 30

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Minum adalah Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman dan pengembangan pembangunan prasarana kota dan kawasan serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Minum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan di Lingkungan Seksi Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan pengelolaan pembangunan sistem pengelolaan air limbah;
- f. Melakukan pengelolaan pembangunan infrastruktru tempat pembuangan akhir (TPA) sampah perkotaan;
- g. Melaksanakan pengelolaan pembangunan dibidang air bersih dan prasarana lingkungan;
- h. Melaksanakan kegiatan pengembangan pembangunan air bersih dan prasarana lingkungan dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan membuat konsep RKS dan RAB guna memahami sebagian keinginan masyarakat;
- i. Melaksanakan kegiatan pengembangan pembangunan prasarana kota dan kawasan khusus dan membuat laporan realisasi pembangunan prasarana lingkungan dan air bersih serta prasarana kota dan kawasan khusus;
- j. Melakukan konsultasi dengan para pejabat pada instansi terkait guna terjalin kerja sama yang baik;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Membuat laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan

Lingkungan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penataan Bangunan Dan Bangkim

Pasal 32

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim dalam Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan permukiman dan pengembangan pembangunan prasarana kota dan kawasan, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan di Lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengembangan pembangunan di bidang bangunan dan lingkungan dengan membuat format kegiatan dan mengumpulkan usulan kegiatan guna mengetahui sasaran yang belum dibangun;
- f. Melaksanakan evaluasi program di bidang perumahan agar dapat diketahui sisa program yang belum dilaksanakan;
- g. Melaksanakan kegiatan pengembangan pembangunan perumahan dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan

- membuat konsep RKS dan RAB guna memahami sebagian keinginan masyarakat;
- h. Melaksanakan kegiatan pengembangan pembangunan prasarana kota dan kawasan khusus dengan cara menginventarisasi data lapangan dan koordinasi dengan instansi terkait guna memenuhi tuntutan masyarakat;
 - i. Membuat laporan realisasi pembangunan prasarana lingkungan dan permukiman serta prasarana kota dan kawasan;
 - j. Melakukan konsultasi dengan para pejabat pada instansi terkait guna terjalin kerja sama yang baik;
 - k. Menetapkan retribusi dan melaksanakan proses teknis penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan Peraturan Daerah dan Ketentuan yang berlaku
 - l. Melakukan penanganan permukiman kumuh perkotaan;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. Membuat laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 34

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Jasa Konstruksi dalam Melaksanakan urusan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan Informasi Komunikasi Jasa Konstruksi, serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:

- a. Melakukan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Jasa Konstruksi;

- b. Melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Jasa Konstruksi;
- c. Melakukan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Jasa Konstruksi;
- d. Memproses kontrak kinerja dengan para bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- f. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;
- h. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan Jasa Konstruksi;
- i. Melakukan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan Jasa Konstruksi;
- j. Melakukan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi (SIPJAKI);
- k. Melaksanakan pemberian izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
- l. Melakukan pemberian pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan Jasa Konstruksi;
- m. Melakukan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Jasa Konstruksi.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 36

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika adalah membantu Kepala Dinas dalam pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang yang menjadi kebijakan Pemerintah Daerah, serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis Bidang.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Tata Ruang, mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penataan Ruang berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan Kegiatan Tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang Tata Ruang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan penyusunan perencanaan penataan ruang daerah untuk terkendalinya pemanfaatan ruang sesuai dengan peruntukannya;
- f. Melakukan penyusunan konsep kebijakan pembinaan dan teknis di bidang penataan ruang daerah, untuk terlaksana dan terkendalinya program-program pembangunan yang integral dan berkesinambungan, serta terciptanya lingkungan yang sehat dan nyaman;
- g. Melaksanakan penataan ruang daerah untuk memenuhi sebagian sarana dan prasarana dasar masyarakat, mendukung terciptanya pelaksanaan pembangunan yang berkualitas;
- h. Melakukan pengaturan pengelolaan penataan ruang untuk terkendalinya pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan pemerintah;
- i. Melakukan pengaturan pelaksanaan tugas-tugas Dekonsentrasi pada bidang penataan ruang dan pemanfaatan ruang sesuai kebijakan daerah dengan tetap memperhatikan kebijakan pembangunan permukiman dan pemanfaatan ruang nasional;
- j. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

- k. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Tata Ruang membawahkan:

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengaturan, Pembinaan, Dan Pelaksanaan Penataan Ruang Pasal 38

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pengaturan, Pembinaan dan Pelaksanaan Penataan Ruang adalah membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Seksi.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengaturan, Pembinaan dan Pelaksanaan Penataan Ruang, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengaturan, pembinaan dan pelaksanaan penataan ruang untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Melakukan penyediaan informasi perencanaan tata ruang kabupaten beserta rencana rincinya beserta peta analog dan peta digital;
- f. Melaksanakan penyediaan ruang terbuka hijau (RTH) kawasan perkotaan;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi Pengaturan, Pembinaan dan Pelaksanaan Penataan Ruang pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang untuk mengetahui tingkat pemenuhan atas prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
- i. Memberikan izin, pengawasan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang untuk tercapainya perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan pemanfaatan ruang yang tertib dan bertanggungjawab;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana program bidang tata ruang dalam rangka kegiatan dinas;
- k. Melaksanakan survey dan pemetaan tata ruang daerah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang daerah;
- l. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- m. Mengadakan penelitian dan pengembangan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang daerah;
- n. Menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 39

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang adalah membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan ruang berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyusun data base pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pengendalian, evaluasi pada masa yang akan datang, dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. Mengatur dan meningkatkan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang untuk terselenggaranya pengelolaan, penataan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang untuk mengetahui tingkat pemenuhan atas prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
- i. Melakukan perizinan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang untuk tercapainya perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan pemanfaatan ruang yang tertib dan bertanggung jawab;
- j. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang untuk

terselenggaranya pemerintahan yang bersih, bertanggung jawab dan transparan;

- k. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

Paragraf 3

Kepala Seksi Pertanahan

Pasal 40

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pertanahan adalah membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang di Pertanahan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun dan merumuskan program dan kegiatan Seksi Pertanahan serta menyiapkan bahan pembinaan Bidang Pertanahan;
- b. Melakukan pemberian izin lokasi, izin membuka tanah dan penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- e. Mempersiapkan bahan-bahan penyelesaian permasalahan pertanahan seperti sengketa tanah garapan, gantirugi dan santunan tanah untuk bangunan;
- f. Memberikan rekomendasi terkait pelayanan perizinan dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Seksi Pertanahan dengan Kepala Bidang serta pihak terkait dalam memudahkan serta kelancaran penyelesaian pekerjaan dan masalah yang dihadapi;
- g. Menyusun dan merumuskan konsep kebijakan perencanaan, pengelolaan, penguasaan, dan pengembangan tata guna tanah serta menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertanahan;
- h. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pertanahan dan melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan dan konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang pertanahan;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang pertanahan serta mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pertanahan;
- j. Menyusun konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pertanahan dan menyusun serta menyiapkan surat keterangan susunan ahli waris;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 42

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 42

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing di pimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan Tenaga Fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dinyatakan tidak berlaku lagi.

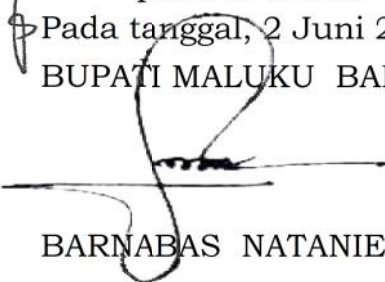
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tiakur
Pada tanggal, 2 Juni 2017
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

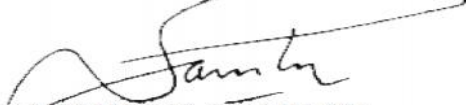


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,



ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA



RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006