



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR **59 TAHUN 2019**

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Popinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Pekerjaan Umum dan urusan Tata Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Bina Marga :
 - 1) Seksi Perencanaan Teknik Bina Marga
 - 2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Cipta Karya :
 - 1) Seksi Bangunan Gedung;
 - 2) Seksi Air Minum;
 - 3) Seksi Penyehatan Lingkungan.
 - e. Bidang Sumber Daya Air :
 - 1) Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air
 - 2) Seksi Irigasi;
 - 3) Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Sungai.
 - f. Bidang Bina Konstruksi :
 - 1) Seksi Perencanaan Bina Konstruksi;
 - 2) Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi.

- g. Bidang Tata Ruang :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - 2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
- h. UPTD
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
 - e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi umum, dan kepegawaian, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas; dan
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana strategis dan program kerja dinas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - e. Merumuskan bahan-bahan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4). Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub. Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub. Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumahtangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas; dan
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
 - h. Mengelola dan memberi pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
 - i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - j. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - k. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), penilaian prestasi kerja dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
 - l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumah tanggaan Dinas; dan
 - d. Penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan, Permukiman dan Pertanahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dinas, sekretariat dan sub bagian program;
 - b. Pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran(RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian program;
 - b. Menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
 - c. Merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
 - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan, LKPJ, LAKIP dan LPPD).
 - f. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan dan penyusunan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perencanaan teknik jalan dan jembatan;

- b. Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan; dan
 - c. Penyelenggaraan koordinasi pemberian rekomendasi teknik, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Bidang Bina Marga;
 - b. Menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - c. Menyelenggarakan studi kelayakan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - e. Melaksanakan bantuan teknis penanggulangan bencana alam jalan dan jembatan;
 - f. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan administrasi teknis serta penyusunan laporan kegiatan;
 - g. Memberikan saran, informasi kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan dan pengambilan keputusan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4). Bidang Bina Marga membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

Pasal 10

- (1) Seksi perencanaan Teknik Bina Marga mempunyai tugas pokok penyusunan perencanaan teknik bidang bina marga, melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembinaan bidang kebinamargaan dan melaksanakan perumusan kebutuhan rekayasa teknik dan rancang bangun jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknik Bina Marga mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan teknik kebinamargaan;
 - b. Pelaksanaan perumusan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rekayasa teknik dan rancang bangun jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi rekayasa teknik bidang kebinamargaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi perencanaan teknik Bina Marga mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi perencanaan teknik Bina Marga;
- b. Melaksanakan perumusan rencana pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan bangunan pelengkapanya;
- d. Melaksanakan perumusan bahan bantuan perencanaan teknik pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan lintas sektor;
- e. Melaksanakan kemantapan Kondisi Jalan serta leger jalan sebagai bahan penetapan status jalan;
- f. Melaksanakan koordinasi proses rekomendasi teknis, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan dan jembatan
- g. Pelaksanakan evaluasi dengan unit kerja lainnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi perencanaan teknik jalan dan jembatan;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknik Bina Marga kepada Kepala Bidang Bina Marga; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pembangunan, Peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program Pembangunan, Peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan rencana kebutuhan Pembangunan, Peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pembangunan, Peningkatan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c. Pelaksanaan program bantuan maupun sejenisnya terkait dengan kebinamargaan;
 - d. Melaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;

- e. Mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- f. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;.
- h. Melaksanakan Administrasi seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Bina Marga; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan operasi pemeliharaan, rehabilitasi jalan dan jembatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program Pemeliharaan,Rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan rencana kebutuhan Pemeliharaan,Rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
 - c. kegiatan Pemeliharaan,Rehabilitasi jalan dan jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian Pemeliharaan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - c. Melaksanakan kegiatan Pemeliharaan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - d. Mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan Pemeliharaan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - e. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program Pemeliharaan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan bantuan teknis penanggulangan bencana alam jalan dan jembatan;
 - h. Melaksanakan Administrasi seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Bina Marga; dan

- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 13

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung, sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun petunjuk teknis bangunan gedung, sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
 - b. Menyusun program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;
 - c. Menyusun program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana air minum;
 - d. Menyusun program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
 - e. Penyiapan bahan koordinasi Bidang Cipta karya;
 - f. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di Bidang Cipta karya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program bidang Cipta Karya;
 - b. Melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan perundang-undangan tentang bangunan gedung;
 - c. Menyusun kebijakan strategi pembangunan Jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. Melaksanakan penataan, pemeliharaan dan perawatan serta pendataan Bangunan Gedung;
 - e. Menyiapkan petunjuk teknis pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan bangunan gedung, sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
 - f. Penyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air minum;
 - g. Melakukan pengendalian dan pembinaan pembangunan prasarana dan sarana air minum;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
 - i. Melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pengelolaan pembangunan prasarana dan sarana air limbah domestik regional, dan drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah;

- j. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;
 - k. Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Cipta Karya kepada Kepala Dinas; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Cipta Karya, membawahkan:
- a. Seksi Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Air Minum; dan
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 14

- (1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan Gedung mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Seksi Bangunan Gedung
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan data pembangunan dan peningkatan bangunan gedung; dan
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana Pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan bangunan gedung dan penyusunan kegiatan-kegiatan serta pengendalian teknis pembangunan dan peningkatan bangunan gedung.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bangunan Gedung;
 - b. Mendokumentasikan hasil kegiatan dan pelaksanaan serta pengendalian pembangunan bangunan gedung;
 - c. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui tahapan proses sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui koordinasi dengan pihak terkait sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. Memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap kondisi dan kelayakan fungsi bangunan gedung pemerintah dan bangunan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan gedung umum dan bangunan gedung negara;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis terkait Penataan Bangunan Gedung, Kelaikan Bangunan serta Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
- h. mengarahkan penyusunan konsep saran teknis IMB dan Sertifikasi Laik Fungsi;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Cipta Karya; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 15

- (1) Seksi Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan di bidang air minum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Air Minum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengaturan dan strategi pembangunan dan pengelolaan air minum; dan
 - b. Perencanaan, Pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan pengelolaan air minum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Air Minum mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan Program Kerja Seksi Air Minum;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis, perencanaan, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana dan sarana air minum kepada unit pengelolaan air minum, PDAM dan atau pihak ketiga;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air minum;
 - d. Melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
 - e. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Cipta Karya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan di bidang penyehatan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengaturan dan strategi pembangunan dan pengelolaan penyehatan lingkungan;

- b. Perencanaan, Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan penyehatan lingkungan
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Penyehatan Lingkungan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan manajemen pembangunan prasarana dan sarana air limbah dan drainase;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah dan drainase;
 - e. Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air limbah dan drainase;
 - f. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Cipta Karya; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai; dan
 - c. Penyelenggaraan fasilitas pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja bidang sumber daya air;
 - b. Menyelenggarakan perumusan regulasi kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perencanaan, pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan;

- d. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengembangan sistem irigasi, penyelesaian sengketa, kerjasama antar lembaga dan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang sumber daya air pada daerah irigasi kewenangan kabupaten;
- e. Menyelenggarakan perumusan bahan pengendalian ijin pada jaringan irigasi, sungai dan sumber mata air, meliputi: penggunaan, pengusahaan air untuk keperluan irigasi, pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan aset bidang sumber daya air;
- f. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengelolaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber-sumber mata air;
- g. Menyelenggarakan perumusan kebijakan rencana tata tanam global;
- h. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi perdesaan;
- i. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengelolaan dan penyediaan air baku;
- j. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis rehabilitasi dan pengendalian daya rusak air;
- k. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis dan koordinasi peningkatan partisipasi *stakeholders* dalam pengelolaan sumber-sumber air;
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Air;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Sumberdaya Air membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Irigasi; dan
 - c. Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Sungai.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebutuhan, rekayasa teknik dan rancang bangun bidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rekayasa teknik jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air; dan
 - c. Pelaksanaan fasilitasi rekayasa teknik jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan sumber daya air;
 - b. Melaksanakan perumusan regulasi perencanaan sumber daya air;
 - c. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air;
 - d. Melaksanakan perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air;
 - e. Melaksanakan fasilitasi rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi prasarana dan sarana irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air lintas sektor;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi perencanaan teknik sumber daya air;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perencanaan teknik sumberdaya air kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Irigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan, pengolahan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Irigasi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan regulasi pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi; dan
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Irigasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi irigasi;
 - b. Melaksanakan perumusan regulasi pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi pengelolaan aset irigasi dan sistem pengelolaan berbasis IT;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - e. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa, kerjasama antar lembaga dan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada daerah irigasi kewenangan kabupaten;

- g. Melaksanakan pengendalian ijin pada jaringan irigasi, meliputi penggunaan, pengusahaan air untuk keperluan irigasi, pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan aset irigasi;
- h. Menyiapkan rumusan kebijakan rencana tata tanam global;
- i. Menyiapkan rumusan dan pengolahan data debit, pelaksanaan kalibrasi bangunan ukur dan pemeliharaan stasiun hidrologi/hidrometri;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi perdesaan dan kegiatan pendukung lainnya;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi irigasi;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi irigasi kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Konservasi Sumberdaya Air dan Sungai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengolahan bahan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan Konservasi Sumber daya Air dan Sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Sumber daya Air dan Sungai mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perumusan regulasi pengelolaan konservasi sumber daya air dan sungai yang meliputi sungai, situ/embung dan sumber mata air;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan konservasi sumber daya air dan sungai yang meliputi sungai, situ/embung dan sumber mata air; dan
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konservasi sumber daya air dan sungai yang meliputi sungai, situ/embung dan sumber mata air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Konservasi Sumberdaya Air dan Sungai mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi konservasi sumber daya air dan sungai;
 - b. Melaksanakan perumusan regulasi kebijakan pengelolaan konservasi sumber daya air dan sungai;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan sungai yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi inventarisasi sungai, pengendalian daya rusak air, sistem pengelolaan sungai berbasis IT;
 - d. Melaksanakan kebijakan di bidang konservasi sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi inventarisasi situ/embung dan sumber mata air, pemeliharaan dan pengelolaan situ/embung dan sumber mata air berbasis IT;

- e. Melaksanakan pembinaan teknis rehabilitasi, konservasi sungai dan pengendalian daya rusak air;
- f. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan sungai, situ dan embung;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis rehabilitasi situ/embung;
- h. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan air baku, pelestarian, pendayagunaan dan pengusahaan sumber-sumber mata air;
- i. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan sungai, situ/embung dan sumber mata air;
- j. Melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sungai dan konservasi sumber daya air;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi sungai dan konservasi sumber daya air;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Sungai kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. pengelolaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program bidang Bina Konstruksi;
 - b. Menyusun kebijakan strategi pembangunan Jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - c. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan kabupaten Kuningan;
 - e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang undangan;
 - f. Menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah kabupaten Kuningan;
 - g. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah kabupaten Kuningan;

- h. Melaksanakan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah kabupaten Kuningan;
- i. Melaksanakan pembinaan Lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten Kuningan;
- j. Mempersiapkan bahan dalam rangka penerbitan rekomendasi ijin usaha jasa konstruksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
- k. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah kabupaten Kuningan;
- l. Melaksanakan pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian mutu peningkatan kapasitas jasa konstruksi.
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang jasa konstruksi;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Jasa Konstruksi kepada Kepala Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Bina Konstruksi membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan Bina Konstruksi; dan
 - b. Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi;

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan Kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Bina Konstruksi;
 - b. Melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - c. Menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - d. Melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen Izin usaha jasa konstruksi;
 - e. Melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - f. Menyusun rencana pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi yang mencakup pengadaan dan pengembangan administrasi kontrak;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Bina Konstruksi; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
 - b. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan jasa konstruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyelenggaraan jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi;
 - b. Melaksanakan pelatihan tukang konstruksi;
 - c. Melakukan pemantauan kegiatan jasa konstruksi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - d. Menyusun rencana monitoring kegiatan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - e. Melaksanakan koordinasi monitoring untuk pengawasan mutu peningkatan kapasitas kegiatan jasa konstruksi;
 - f. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;
 - g. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi.

Bagian Ketujuh Bidang Tata Ruang

Pasal 24

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan serta pemanfaatan tata ruang serta melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah Kabupaten dan perkotaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan, pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pengendalian penataan ruang.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Tata Ruang;
 - b. Melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan tentang Tata ruang;
 - c. Menyusun kebijakan strategi pembangunan Jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. Menyusun petunjuk teknis pemanfaatan ruang yang meliputi pengaturan, penelitian administrasi dan lapangan, serta pertimbangan teknis pengesahan rencana penggunaan ruang untuk kepentingan penetapan Ijin Lokasi dan Ijin Mendirikan Bangunan dan pengesahan Site Plan yang disiapkan oleh pihak ketiga;
 - e. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Tata Ruang, membawahi :
- a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan pemanfaatan Tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan; dan
 - b. Pelaksanakan Koordinasi pemanfaatan ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata ruang mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Penataan Ruang;
 - b. Menyusun Program jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkungan dinas;
 - c. Menyelenggarakan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan;
 - d. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis Pemanfaatan ruang yang meliputi pengaturan, penelitian administrasi dan lapangan, pertimbangan teknis pengesahan rencana penggunaan ruang untuk kepentingan penetapan Ijin Lokasi dan Ijin Mendirikan Bangunan dan pengesahan Site Plan yang disiapkan oleh pihak ketiga;
 - e. Melaksanakan sosialisasi peraturan daerah tentang penataan ruang;

- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Tata Ruang; dan
- g. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - b. Pelaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pengendalian dan pengawasan penataan ruang;
 - b. Menyusun Program jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkungan dinas;
 - c. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan tata ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan;
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penerapan peraturan daerah tentang penataan ruang;
 - e. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Tata Ruang; dan
 - f. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

Ketentuan mengenai pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.

- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 30

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan

Pada Tanggal : 7 November 2019



Diundangkan di Kuningan

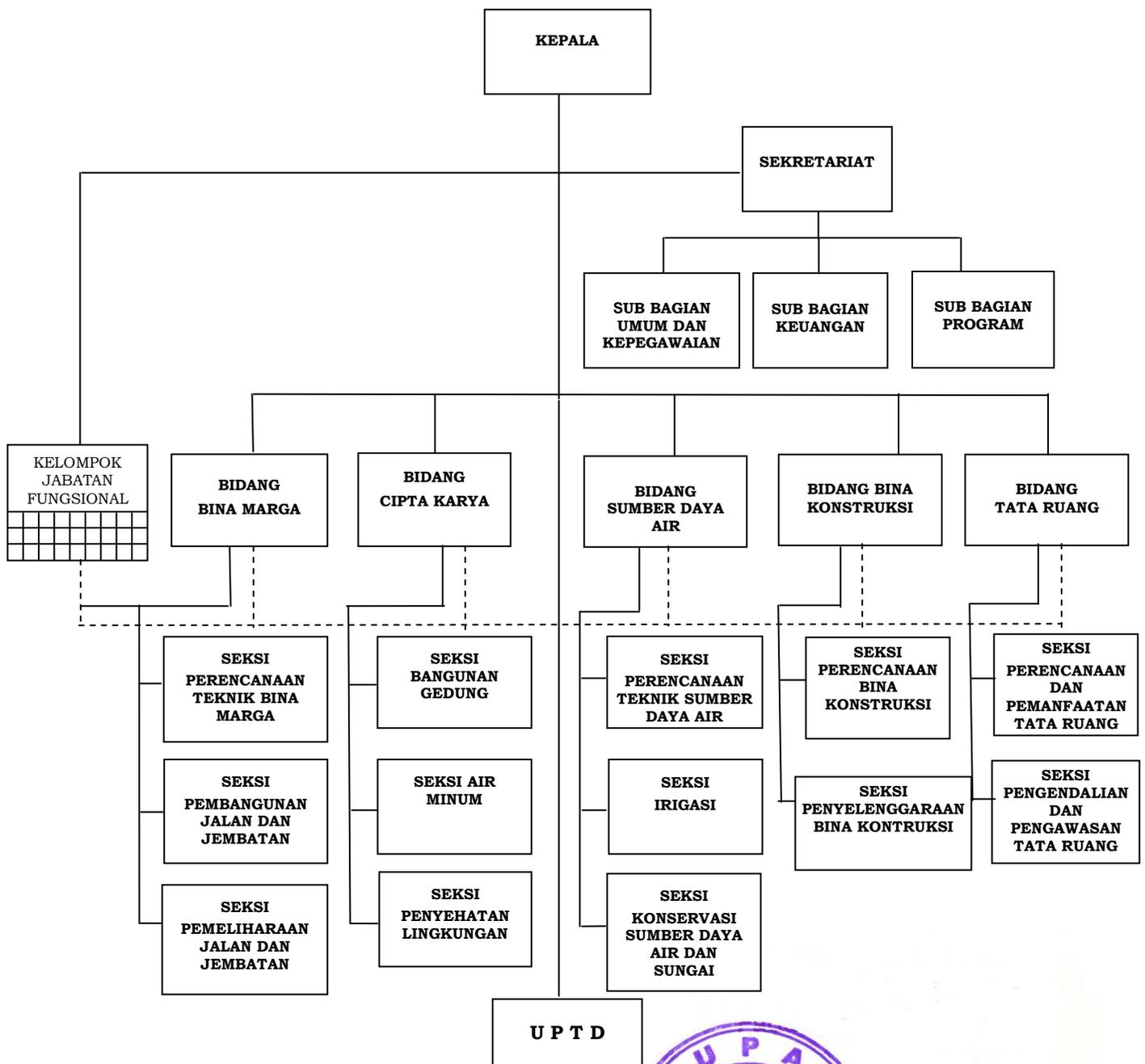
Pada Tanggal 7 November 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 59

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 59 TAHUN 2019
 TANGGAL : 7 NOVEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
 KABUPATEN KUNINGAN**




BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA