



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 18 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
6. 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); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
10. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggara Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5748);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5802);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan Republik Indonesia;
20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 900);
21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1451);
22. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan Dan Kawasan Permukiman Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1490);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
24. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 638);
25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1154);
26. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 456);
27. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433);
28. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
29. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 14);

33. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
11. Sistem Penyediaan Air Minum selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum;
12. Izin Mendirikan Bangunan selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk mendirikan, memperbaiki, menambah, mengubah atau merenovasi suatu bangunan;
13. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung selanjutnya disingkat SKBG adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan gedung;
14. Izin Usaha Jasa Konstruksi selanjutnya disingkat IUJK adalah izin untuk melakukan usaha dibidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota;
15. Penanggung Jawab Teknik selanjutnya disingkat PJT adalah tenaga ahli tetap yang ditunjuk perusahaan untuk bertanggungjawab terhadap aspek keteknikan dalam operasionalisasi badan usaha jasa konstruksi;
16. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
17. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah sebuah proses dalam sistem perencanaan pembangunan daerah dengan tujuan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan pelayanan publik;
18. Musyawarah Perencanaan Pembangunan selanjutnya disebut Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah;
19. Ruang Manfaat Jalan selanjutnya disebut Rumaja adalah ruang yang terdapat pada badan jalan tersebut, yang berbatasan dengan pedestrian atau trotoar;

20. Preservasi Jalan adalah manajemen aset dengan melakukan kegiatan pemeliharaan, rehabilitasi dan rekonstruksi;
21. Tempat Pemrosesan Akhir selanjutnya disingkat TPA yaitu tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan;
22. Harga Satuan Bangunan Gedung selanjutnya disingkat HSBG adalah standar harga satuan tertinggi untuk biaya pelaksanaan konstruksi fisik per-m² pembangunan bangunan gedung Negara dan diberlakukan sesuai dengan klasifikasi, lokasi, dan tahun pembangunannya;
23. Pengembangan Sistem Persampahan Regional adalah Pembangunan infrastruktur Persampahan dalam Daerah Kabupaten;
24. Produk Hukum Daerah selanjutnya disingkat PHD adalah produk hukum berbentuk peraturan meliputi Perda atau nama lainnya, Perkada, Peraturan DPRD dan berbentuk keputusan meliputi Keputusan Kepala Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
25. Tempat Pemakaman Umum selanjutnya disingkat TPU merupakan kawasan tempat pemakaman yang biasanya dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan disediakan untuk masyarakat umum yang membutuhkannya;
26. Perkumpulan Petani Pemakai Air selanjutnya disingkat P3A adalah semua petani yang mendapat nikmat dan manfaat baik langsung maupun tidak langsung dari pengelolaan air dan jaringan irigasi yang meliputi pemilik sawah, penggarap sawah, pemilik kolam ikan yang mendapat air dari jaringan irigasi dan pemakai air;
27. Norma Standar Prosedur dan Manual selanjutnya disingkat NSPM adalah perangkat aturan-aturan yang merupakan kebijakan Departemen yang terus dikembangkan untuk menunjang operasional Direktorat Jenderal dan lainnya yang terkait dengan kegiatan pembangunan infrastruktur Indonesia;
28. Standar Pelayanan Minimal selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - a) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga;
 - b) Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
 2. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 - a) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya;
 - b) Seksi Penataan Bangunan;
 - c) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
 3. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 - a) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b) Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c) Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman.

4. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - a) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Sumber Daya Air;
 - b) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 5. Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian, terdiri dari:
 - a) Seksi Jasa Konstruksi;
 - b) Seksi Pengujian;
 - c) Seksi Peralatan dan Perbekalan.
 6. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
 - a) Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b) Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - c) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan program kerja bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis terkait perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :
 1. Pengelolaan Sumber Daya Air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 2. Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 3. Pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah Kabupaten;
 4. Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah Kabupaten;
 5. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah Kabupaten;
 6. Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten;
 7. Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah Kabupaten;
 8. Penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah kabupaten, termasuk pemberian IMB dan sertifikat baik fungsi bangunan gedung;
 9. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah Kabupaten;
 10. Penyelenggaraan jalan Kabupaten;
 11. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 12. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah Kabupaten;
 13. Penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
 14. Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
 15. Penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten;

- b. Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman :
 1. Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Kabupaten;
 2. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten;
 3. Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan;
 4. Penerbitan SKBG;
 5. Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 6. Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah Kabupaten; dan
 7. Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai tugas pokok memimpin, menetapkan dan merumuskan program kerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. Perumusan dan penetapan kebijakan Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan Program Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan program kegiatan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman kepada unsur terkait sesuai dengan program kerja tahunan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
 - c. Melaksanakan pembinaan kepegawaian lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - e. Melaksanakan program kegiatan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman yang meliputi: Pengelolaan Sumber Daya Air, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional, Pengelolaan dan Pengembangan Air Limbah, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Pengembangan Permukiman, Penataan Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penyelenggaraan Jalan, Pengembangan Jasa Konstruksi, dan Penyelenggaraan Penataan Ruang, Pengembangan Perumahan, Kawasan Permukiman serta Permukiman Kumuh, Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas, serta Peningkatan Pelayanan Sertifikasi, Kualifikasi, Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. Membina dan mengendalikan proses penerbitan Izin sesuai dengan lingkup kewenangannya yaitu memberikan rekomendasi teknis untuk IMB, rekomendasi teknis untuk penerbitan IUJK, rekomendasi teknis bebas banjir, rekomendasi teknis Izin Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman, rekomendasi teknis untuk Izin Pembangunan yang berada pada ruang jalan, memberikan rekomendasi teknis untuk Penerbitan Kartu PJT Perusahaan, serta rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya agar pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Menyelenggarakan pengelolaan unit pelaksana teknis dinas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup kerjanya kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, operasional administrasi, program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, pelayanan administrasi dan peraturan perundangan-undangan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan Operasional, penyusunan anggaran, pelaporan serta perencanaan dan program lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. Pengelolaan urusan Perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kedinasan, ketentuan perundangan-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi tugas-tugas dinas dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya;
 - f. Pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan tertib dan lancar;
 - e. Menyusun tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kedinasan, menyusun peraturan perundangan-undangan, dokumentasi dan perpustakaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar operasional kedinasan dapat berjalan dengan baik;
 - f. Menyiapkan data informasi, hubungan masyarakat dan inventarisasi sebagai dasar untuk pemberian informasi publik;
 - g. Mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkan ke pimpinan hasil evaluasi sebagai dasar untuk pertimbangan selanjutnya;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada pimpinan sebagai bahan selanjutnya; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan

urusan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kearsipan, perpustakaan, kedinasan, menghimpun ketentuan perundang-undangan, perlengkapan, pengelolaan aset dinas, dan administrasi perjalanan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kelembagaan dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kedinasan, inventarisasi aset, administrasi kepegawaian dan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi: dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun RKBMD dan RKPBMMD kepada bawahan;
 - f. Menyusun dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan penyelesaian masalah hukum organisasi dan tatalaksana di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - g. Melaksanakan pengelolaan Inventarisasi Aset Dinas, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

- h. Menyusun urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, Kartu Identitas Istri/Suami, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat pegawai, penyesuaian ijazah, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan selanjutnya;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan program, penyajian data, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan data dari masing – masing bidang sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan (hasil Musrenbang kecamatan, konsultasi publik, Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan Musrenbang Kabupaten);
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja);
 - c. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas (Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);

- d. Penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan (kemajuan fisik dan keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Standar Pelayanan Minimal);
 - e. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan Kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan Program Kerja Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di sub bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan (hasil musrenbang kecamatan, forum perangkat daerah dan musrenbang kabupaten);
 - f. Menyusun perencanaan program kegiatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja dinas (menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran) sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g. Menyusun data teknis dan informasi hubungan masyarakat;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Standar Pelayanan Minimal);
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di sub bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, penyiapan bahan penyusunan anggaran pembiayaan, pembukuan, keuangan dan pelaksanaan anggaran serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan, pembukuan, perhitungan anggaran dan perbendaharaan;
 - b. Pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan penerimaan dan pengeluaran, pembantu bendaharawan khusus penerima dan para pembantu pemegang kas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Kegiatan di sub bagian keuangan berdasarkan program kerja tahunan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyusun tugas pengelolaan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Bina Marga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kegiatan, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Bina Marga;
 - b. Pelaksanaan pembangunan, preservasi jalan dan jembatan, pengawasan dan pengendalian teknis pekerjaan Bidang Bina Marga;
 - c. Penyusunan rekomendasi teknis, pengawasan, pemanfaatan ruang jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
 - d. Pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Bina Marga, sesuai dengan program kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pembangunan, preservasi jalan dan jembatan kabupaten;
- e. Menyusun rekomendasi teknis dan pengawasan, pemanfaatan jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
- f. Menyusun Rekomendasi Teknis dalam rangka pemanfaatan jalan dan jembatan kabupaten;
- g. Menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Bina Marga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Bidang Bina Marga membawahi :

1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga;
2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program kegiatan bidang bina marga, perencanaan teknis, peraturan jalan, pedoman dan standar teknis, pengembangan jalan kabupaten dan evaluasi terhadap penyelenggaraan jalan kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan rencana kerja penyelenggaraan jalan kabupaten dan menyiapkan pedoman dan standar teknis sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. Penyusunan rencana pengembangan fungsi jalan kabupaten serta rencana penguatan konektivitas yang menjadi prioritas daerah;
 - c. Penyusunan pedoman dan standar teknis, pelayanan, pemberdayaan sumber daya manusia, serta penelitian dan pengembangan jalan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi pada Bidang Bina Marga, pengumpulan bahan program berdasarkan rencana operasional bidang Bina Marga sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja lingkup Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun rencana pengembangan fungsi jalan kabupaten serta rencana penguatan konektivitas yang menjadi prioritas daerah;
 - f. Menyusun pedoman dan standar teknis, pelayanan, pemberdayaan sumber daya manusia, serta penelitian dan pengembangan jalan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai dasar petunjuk pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup perencanaan teknis dan evaluasi Bina Marga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Perencanaan dan Evaluasi Bina Marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan teknis, standar dan pedoman teknis jalan dan jembatan serta perumusan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan menjalankan pengawasan jalan sesuai aturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perencanaan teknis beserta standar dan pedoman teknis jalan dan jembatan;
 - b. Pembangunan jalan, kegiatan pemrograman dan penganggaran, pelaksanaan konstruksi, serta pengoperasian jalan dan jembatan;
 - c. Penyusunan data kondisi jalan dan jembatan serta pemanfaatan bagian milik jalan (marka jalan) sesuai kewenangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan serta pemanfaatan bagian milik jalan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan rencana operasional bidang Bina Marga sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk pembangunan peningkatan jalan dan jembatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan bina marga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan lingkup pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan bina marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun data kondisi jalan dan jembatan serta pemanfaatan bagian-bagian milik jalan (marka jalan) sesuai kewenangan;
- f. Melaksanakan pembangunan jalan, kegiatan pemrograman dan penganggaran, pelaksanaan konstruksi, serta pengoperasian jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan serta pemanfaatan bagian-bagian milik jalan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan bina marga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program pemeliharaan, rehabilitasi dan rekonstruksi, standar dan pedoman teknis, serta evaluasi kinerja Preservasi Jalan dan Jembatan Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perencanaan, standar dan pedoman penyelenggaraan preservasi jalan dan jembatan kabupaten.

- b. Pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan kabupaten beserta utilitasnya sesuai ketentuan meliputi pemeliharaan Rumaja mulai dari as jalan sampai ke tepi saluran terluar yang terdiri dari badan jalan, median, bahu jalan, dan drainase.
 - c. Pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan kabupaten beserta utilitasnya.
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana operasional bidang Bina Marga sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Membagi tugas kepada bawahan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan Kegiatan Preservasi Jalan dan Jembatan yang meliputi kegiatan rehabilitasi, rekonstruksi, pemeliharaan rutin dan berkala kabupaten beserta utilitasnya sesuai ketentuan meliputi pemeliharaan Rumaja mulai dari as jalan sampai ke tepi saluran terluar yang terdiri dari badan jalan, median, bahu jalan, dan drainase;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan rutin jalan sesuai dengan lokasi pemeliharaan ruas jalan meliputi kegiatan membersihkan, mengangkut dan membuang sampah pada Rumaja ke TPA.
 - g. Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan serta pemanfaatan bagian-bagian milik jalan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Preservasi Jalan dan Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan, penyelenggaraan, pembinaan, pemberian saran teknis, penataan bangunan, dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana teknis dan program Penataan Bangunan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan Penataan Bangunan dan pembinaan Bangunan Gedung serta Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - c. Pelaksanaan koordinasi di Bidang Cipta Karya;
 - d. Pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Operasional dan kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan Program Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Menyusun rekomendasi teknis lingkup Bidang Cipta Karya (Rekomendasi Teknis IMB, Rekomendasi Teknis Bebas Banjir dan rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan lingkup pekerjaan);
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan lingkup Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Bidang Cipta Karya membawahi :

1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya;
2. Seksi Penataan Bangunan; dan
3. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan program kerja pada seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya, menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penataan bangunan dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Analisa dan Penelaahan Data Infrastruktur Bidang Cipta Karya dalam Rangka Rekomendasi Kebijakan Bidang Cipta Karya;
 - c. Pengelolaan Perencanaan Teknis Tata Bangunan termasuk didalamnya pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknik bidang Cipta Karya;
 - d. Pelaksanaan bantuan saran teknis untuk perencanaan dan penganggaran pembangunan gedung negara termasuk didalamnya memberikan rekomendasi;

- e. Penunjukkan pengelola teknis/pengawas teknis bangunan gedung Negara;
 - f. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- ③ Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Program Kerja lingkup Perencanaan Teknis dan Evaluasi pada Bidang Cipta Karya berdasarkan rencana operasional bidang Cipta Karya sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Bidang Cipta karya;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan untuk perencanaan teknis dan evaluasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Perencanaan Teknis Dan Evaluasi Cipta Karya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. Memeriksa hasil kerja lingkup Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. Memberikan bantuan saran teknis/petunjuk pelaksanaan perencanaan dan penganggaran pembangunan gedung negara termasuk didalamnya memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan Pembangunan Bangunan Gedung Negara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
 - g. Menyusun data penunjukan pengelola teknis/pengawas teknis bangunan gedung Negara berdasarkan permintaan SKPD/Unit Kerja lainnya;
 - h. Melaksanakan pekerjaan pengawasan dan monitoring terhadap program kegiatan yang dilaksanakan Bidang Cipta Karya;
 - i. Mengevaluasi dan melaporkan Kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi kepada atasan sebagai bahan pertimbangan selanjutnya;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Penataan Bangunan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penataan bangunan mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja dan program kerja serta petunjuk teknis lingkup penataan bangunan, penelaahan bangunan gedung, penataan bangunan gedung dan lingkungan, penyelenggaraan bangunan gedung negara, penyusunan data standar HSBG, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi seksi penataan bangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja lingkup penataan bangunan berdasarkan rencana operasional bidang Cipta Karya sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis lingkup seksi penataan bangunan;
 - c. Penyusunan konsep rekomendasi untuk IMB baik bangunan gedung negara dan bangunan umum;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi dalam Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Bangunan Gedung pasca Penerbitan IMB;
 - e. Penyusunan konsep rekomendasi terkait perawatan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung Negara;
 - f. Pemeriksaan, inventarisasi dan penilaian Bangunan Gedung Negara Dalam Rangka Pengelolaan Bangunan Gedung Negara;
 - g. Penyelenggaraan Pembangunan dan Pengawasan Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 - h. Penyusunan Standarisasi HSBG dan Pagar Negara;
 - i. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi: dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Penataan Bangunan, pengumpulan bahan program berdasarkan rencana operasional bidang Cipta Karya sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan Program kerja serta petunjuk teknis di seksi penataan bangunan;

- c. Membagi tugas kepada bawahan untuk lingkup Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi Penataan Bangunan Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa hasil kerja lingkup Seksi Penataan bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Menyusun konsep dalam rangka penyusunan rekomendasi untuk IMB baik bangunan gedung negara dan bangunan umum;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengawasan dan Monitoring Pembangunan Bangunan Gedung pasca penerbitan IMB;
- h. Menyusun konsep rekomendasi terkait Perawatan dan Pemeliharaan Bangunan Gedung Negara;
- i. Membuat data hasil pemeriksaan, inventarisasi dan menilai Bangunan Gedung Negara Dalam Rangka Pengelolaan Bangunan Gedung Negara;
- j. Melaksanakan Pembangunan dan pengawasan Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- k. Menyusun Standarisasi Harga Satuan Bangunan Gedung Negara;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Penataan bangunan Bidang Cipta Karya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Penataan Bangunan Bidang Cipta Karya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Paragraf 3

Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan dan rencana kerja program, pengumpulan dan pengolahan data, petunjuk teknis, pelaksanaan infrastruktur penyehatan lingkungan permukiman serta pembinaan, monitoring dan evaluasi lingkup penyehatan lingkungan permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja, Program Kerja serta petunjuk teknis lingkup Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. Penelahaan, pemeriksaan terhadap data karakteristik dan spesifikasi lingkup penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. Penataan dan inventarisasi data karakterisitik dan spesifikasi lingkup Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - d. Pembangunan Infrastruktur lingkup penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SPAM, Sistem Penyediaan Air Bersih, Air Limbah Domestik dan konstruksi lainnya lingkup penyehatan lingkungan yang belum diserahkan asetnya, dan infrastruktur permukiman (jalan lingkungan);
 - f. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman, pengumpulan bahan program berdasarkan rencana operasional bidang Cipta Karya sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun pengumpulan data, inventarisasi serta analisis data infrastruktur lingkup penyehatan lingkungan sebagai dasar pelaksanaan kerja selanjutnya.
 - f. Melaksanakan pembangunan infrastruktur lingkup Penyehatan Lingkungan Permukiman beserta pengawasannya yaitu:
 - 1) Sistem SPAM dan Penyediaan Air Bersih;

- 2) Drainase Lingkungan (Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten);
 - 3) Sanitasi (Air Limbah Domestik);
 - 4) Pengembangan Sistem Persampahan Regional (Pembangunan infrastruktur Persampahan dalam Daerah Kabupaten); dan
 - 5) Pengembangan Permukiman;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait untuk Pemeliharaan dan Pengelolaan Persampahan;
 - h. Melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana Tempat Pembuangan Akhir /Tempat Pengolahan Sampah Terpadu/Tempat Pembuangan Sementara-3R (Reduce/mengurangi Reuse/menggunakan kembali Recycle/mendaur ulang sampah);
 - i. Melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat rangka penyediaan sarana prasarana Air Limbah Domestik;
 - j. Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dan Air Bersih;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Bagian Keenam

Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan teknis dan program di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam penerbitan izin perumahan dan penyusunan rekomendasi teknis pembangunan dan pengembangan perumahan;

- c. Pelaksanaan koordinasi dalam Penerbitan Sertifikat SKBG;
 - d. Penyusunan dan penyempurnaan PHD tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - e. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian program kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman;
 - f. Pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan Program Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun dan menyempurnakan PHD tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian program kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman;
 - g. Melaksanakan koordinasi di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan Unit Kerja Terkait yang berkaitan dengan hal - hal teknis Pemeliharaan Taman agar terjadi sinkronisasi pekerjaan di lapangan;
 - h. Menyusun rekomendasi teknis lingkup Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (rekomendasi teknis izin pembangunan perumahan, rekomendasi teknis pengembangan perumahan, sertifikasi kepemilikan bangunan gedung dan rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan lingkup pekerjaan);

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi :

- 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 2. Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- 3. Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan analisis teknis dan menyusun rencana penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rencana program kegiatan pendataan dan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. Penyusunan data perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - c. Pelaksanaan pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - c. Membimbing pelaksanaan Tugas bawahan di seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja lingkup Perencanaan Teknis dan Evaluasi Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun rencana kegiatan pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - f. Menyelenggarakan bimbingan dan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan perumahan formal dan swadaya;
 - h. Menyusun dan menyediakan basis data perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat Kabupaten;
 - i. Menyusun data fasilitasi penyediaan rumah layak huni;
 - j. Menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan penanganan perumahan dan permukiman kumuh;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyusun rencana penyediaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perumahan, melaksanakan pengaturan teknis, pengendalian, pada seksi pencegahan dan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan penyediaan dan pelaksanaan perumahan dan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Pelaksanaan program pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas permukiman perkotaan dan perdesaan dalam rangka peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja lingkup seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan program pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas permukiman perkotaan dan perdesaan dalam rangka peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- f. Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pelaksanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - b. Pelaksanaan pembangunan kelengkapan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - c. Pembangunan dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana TPU milik Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan

- rencana operasional bidang sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan untuk Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja lingkup Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pembangunan Prasarana dan Sarana Pertamanan yang menjadi milik Pemerintah Daerah.
 - f. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana pertamanan (taman median,taman pojok,taman bahu jalan,taman kota,taman stadion dan taman bundaran) milik Pemerintah Daerah meliputi membersihkan, merapikan, menata taman dan membuang sampah hasil kegiatan pertamanan ke TPA;
 - g. Melaksanakan pembangunan dan mengelola prasarana dan Sarana TPU milik Pemerintah Daerah;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Prasarana dan Sarana Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan, pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kegiatan pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air dan bangunan pengaman sungai dan pantai;
 - c. Pengembangan dan pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d. Pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang Sumber Daya Air; dan
 - e. Pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan Program Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Mengembangkan dan mengelola Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e. Mengumpulkan dan mengelola data serta pelaporan di bidang sumber daya air;
 - f. Melaksanakan Koordinasi lingkup Sumber Daya Air dengan Instansi/SKPD lainnya berkaitan dengan hal - hal teknis Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Kewenangan Penanganan Bidang Sumber Daya Air agar terjadi sinkronisasi pekerjaan di lapangan;
 - g. Melaksanakan monitoring Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Program Kegiatan Sumber Daya Air;
 - h. Menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sumber Daya Air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 27

Bidang Sumber Daya Air membawahi :

1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Sumber Daya Air;
2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Sumber Daya Air

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program, perencanaan dan pelayanan teknis serta evaluasi kegiatan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan untuk penyusunan program dan anggaran kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data terpadu untuk perencanaan teknis bidang sumber daya air;
 - c. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan perencanaan teknis bidang sumber daya air;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi: dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi pada Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana operasional bidang sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan anggaran kegiatan di bidang sumber daya air;

- c. Membagi tugas kepada bawahan untuk seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Sumber Daya Air dan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa hasil kerja lingkup Perencanaan Teknis dan Evaluasi Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data terpadu untuk perencanaan teknis bidang sumber daya air;
- g. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan perencanaan teknis bidang sumber daya air;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Perencanaan Teknis dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, koordinasi dan pengelolaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan pengolahan data rencana program kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - c. Persiapan penyerahan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan pasca konstruksi sumber daya air;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi: dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana operasional bidang Sumber Daya Air sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk seksi Pengelolaan Sumber Daya Air dan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - c. Membimbing Pelaksanaan Tugas bawahan di seksi Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja lingkup Pengelolaan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun bahan koordinasi dan melaksanakan program kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - f. Membuat data penyerahan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Pasca Konstruksi Sumber Daya Air;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Pengelolaan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan menyusun program kegiatan pelaksanaan Operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan dan pengolahan data rencana program kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - b. Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan P3A;

- d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi: dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana operasional bidang Sumber Daya Air sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja lingkup Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan P3A;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedelapan
Bidang Jasa Konstruksi Dan Pengendalian

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyusun rencana program, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan dibidang Jasa Konstruksi, Pengujian, peralatan dan perbekalan, menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaku jasa konstruksi, melaksanakan pengendalian mutu, uji bahan material dan penyediaan,

penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan dinas/operasional , alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan;
 - b. Penyelenggaraan program kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan;
 - c. Penyediaan pelayanan jasa pengujian dan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional kegiatan Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian meliputi kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan dinas/operasional , alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan berdasarkan Program Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian yang meliputi kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan di Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi lingkup Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian terkait Jasa Pengujian dengan Laboratorium, dan dengan SKPD Terknis lainnya terkait Jasa Retribusi Sewa dan Jasa Pengujian.
- e. Menyelia Pemberian Rekomendasi Teknis untuk Penerbitan Izin Usaha Konstruksi dan Pemberian Kartu Penanggung Jawab Teknis Perusahaan, Pelaksanaan Pengujian Bahan material dan pengendalian mutu, pelaksanaan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan operasional, alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan monitoring penyelenggaraan jasa konstruksi, pelayanan jasa pengujian kegiatan lingkup jasa konstruksi, pengujian dan pelayanan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli daerah;
- g. Menyelenggarakan program/kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan operasional, alat berat, peralatan dan mesin, perbekalan;
- h. Melaksanakan penyediaan pelayanan jasa pengujian dan sewa alat berat dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 32

Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian membawahi :

1. Seksi Jasa Konstruksi;
2. Seksi Pengujian; dan
3. Seksi Peralatan dan Perbekalan.

Paragraf 1
Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok Merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaku jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan, penyiapan bahan kebijakan dan penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - c. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - d. Pemberian rekomendasi hasil verifikasi, monitoring dan evaluasi terhadap permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi kepada pihak yang diberikan kewenangan menerbitkan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - e. Penerbitan Kartu Penanggung Jawab Teknik Perusahaan; dan
 - f. Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - g. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Jasa Konstruksi berdasarkan rencana operasional bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan, menyiapkan bahan kebijakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan untuk lingkup Seksi Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa hasil kerja lingkup seksi Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- h. Memberikan rekomendasi hasil verifikasi, monitoring dan evaluasi terhadap permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi kepada pihak yang diberikan kewenangan menerbitkan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- i. Menerbitkan Kartu Penanggung Jawab Teknik perusahaan;
- j. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup seksi Jasa Konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Jasa Konstruksi Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Paragraf 2
Seksi Pengujian

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Pengujian mempunyai tugas pokok Merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pengendalian mutu melalui pengujian laboratorium bahan/material untuk meningkatkan kualitas pekerjaan konstruksi dan pelayanan jasa pengujian untuk meningkatkan pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengujian bahan/material pengendalian mutu;

- b. Penyelenggaraan kegiatan uji bahan/material dan pengendalian mutu;
 - c. Pelayanan pengujian untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi: dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengujian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program kegiatan seksi Pengujian berdasarkan rencana operasional bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengujian bahan/material dan pengendalian mutu;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan untuk lingkup Seksi Pengujian yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi Pengujian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. Memeriksa hasil kerja lingkup Seksi Pengujian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan uji bahan/material dan pengendalian mutu;
 - g. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan jasa pengujian untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengujian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi Pengujian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Peralatan dan Perbekalan

Pasal 35

- (1) Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan untuk keperluan dinas/operasional kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan memberikan pelayanan sewa alat berat untuk meningkatkan pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin, serta perbekalan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan;
 - c. Pelayanan sewa alat berat untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi: dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kegiatan seksi Peralatan dan Perbekalan berdasarkan rencana operasional bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan kebijakan dan bahan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin, serta perbekalan;

- c. Membagi tugas kepada bawahan untuk seksi Peralatan dan Perbekalan yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi peralatan dan perbekalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa hasil kerja lingkup Seksi Peralatan dan Perbekalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyediaan, penyiapan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan dan pengendalian kendaraan dinas/operasional, alat berat, peralatan dan mesin serta perbekalan;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan pelayananan sewa alat berat untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Peralatan dan Perbekalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Peralatan dan Perbekalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan
Bidang Tata Ruang

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok bahan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan menyelenggarakan perencanaan tata ruang pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kegiatan Tata Ruang;
 - b. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air dan bangunan pengaman sungai dan pantai;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan sumber daya manusia bidang penataan ruang;

- e. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman, NSPM dan SPM bidang penataan ruang;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Tata Ruang sesuai dengan Program Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan;
 - c. Memberi Petunjuk kepada bawahan di Bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia Pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang Kabupaten;
 - f. Menyusun pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan sumber daya manusia bidang penataan ruang;
 - g. Menyusun pelaksanaan sosialisasi NSPM dan SPM bidang penataan ruang;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tata Ruang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dikerjakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 37

Bidang Tata Ruang membawahi :

1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 38

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana program kegiatan Tata Ruang, menyusun program dan kegiatan perencanaan tata ruang kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan Bahan Rencana Program kegiatan perencanaan tata ruang;
 - b. Penerimaan, Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan data untuk penyusunan rencana tata ruang dan zonasi;
 - c. Pengumpulan, penyimpanan dan pendokumentasian batas wilayah;
 - d. Penyusunan bahan penetapan dan peninjauan kembali rencana umum dan rencana rinci tata ruang kabupaten serta koordinasi perencanaan tata ruang;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan sumber daya manusia dalam perencanaan Tata Ruang;
 - f. Penyusunan NSPM dan SPM bidang Perencanaan Tata Ruang;
 - g. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi: dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana operasional bidang Tata Ruang sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang dan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - c. Membimbing Pelaksanaan Tugas bawahan di seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyusun dan menginventarisasi bahan koordinasi bidang geospasial dan batas wilayah;
- f. Menyusun bahan penetapan dan peninjauan kembali rencana umum dan rencana rinci tata ruang kabupaten setelah koordinasi perencanaan tata ruang;
- g. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan sumber daya manusia dalam perencanaan tata ruang;
- h. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman, NSPM dan SPM bidang perencanaan tata ruang;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 39

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang dan mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan kegiatan, menyelenggarakan kegiatan dalam rangka perwujudan pemanfaatan ruang, pembinaan, pengumpulan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rencana program kegiatan pemanfaatan ruang;
 - b. Pengumpulan data, pelaksanaan analisa, dan telaahan dalam penyusunan rekomendasi seksi pemanfaatan ruang ;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan ruang dengan lembaga/instansi terkait pemanfaatan ruang;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
 - e. Penyusunan NSPM dan SPM bidang perencanaan tata ruang;
 - f. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi: dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana operasional bidang Tata Ruang sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - c. Membimbing Pelaksanaan Tugas bawahan di Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja lingkup Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun data, melaksanakan analisa, dan menelaah penyusunan rekomendasi bidang pemanfaatan ruang :
 - f. Melaksanakan koordinasi pemanfaatan ruang dengan lembaga/instansi terkait pemanfaatan ruang;
 - g. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
 - h. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman, NSPM dan SPM bidang pemanfaatan ruang;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 40

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok menyusun program kegiatan dan menyelenggarakan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan rencana kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. Pengumpulan, pengklasifikasian, analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi seksi pengendalian pemanfaatan Ruang;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan ruang dengan lembaga/instansi terkait pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. Penyusunan norma NSPM dan SPM bidang perencanaan tata ruang;
 - f. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana operasional bidang Tata Ruang sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk lingkup Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di seksi pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja lingkup Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan koordinasi pemanfaatan ruang dengan lembaga/instansi terkait pemanfaatan ruang;
 - f. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
 - g. Melaksanakan norma standar pedoman manual dan standar pelayanan minimal pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten.
 - h. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman, NSPM dan SPM bidang pemanfaatan ruang;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 42

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka :

- a. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 30); dan
- b. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas, Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 31);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada Tanggal 9 Juli 2020

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 9 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

HALIKINNOR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2020
NOMOR 18

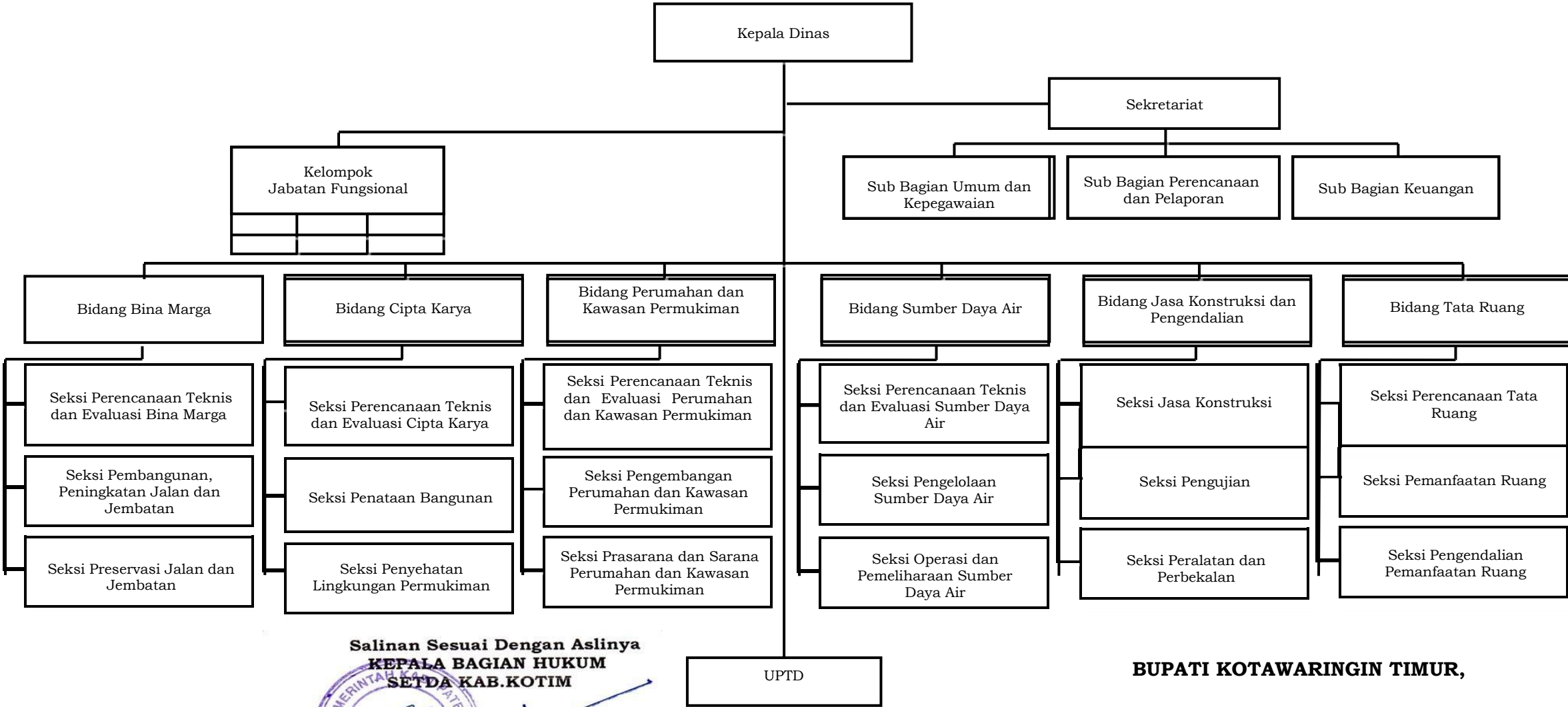
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.KOTIM**



**NINO ANDRIA YUDIANTO, S.H
NIP.19780601 200604 1 004**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 18 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
 PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN
 KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
 Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat
 dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Timur**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KAB.KOTIM

(Signature)
NINO ANDRIA YUDIANTO, S.H
NIP. 19780601 200604 1 004

UPTD

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI