



SALINAN

BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 113 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lebak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 2020);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sub urusan:
 - a. sumber daya air (SDA);
 - b. air minum;
 - c. persampahan;
 - d. air limbah;
 - e. drainase;
 - f. permukiman;

- g. bangunan gedung;
- h. penataan bangunan dan lingkungannya;
- i. jalan jembatan;
- j. jasa konstruksi; dan
- k. penataan ruang.

Pasal 3

Sub urusan Sumber Daya Air (SDA) yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah; dan
- b. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah.

Pasal 4

Sub urusan air minum yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah.

Pasal 5

Sub urusan persampahan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pengembangan sistem persampahan dalam Daerah.

Pasal 6

Sub urusan air limbah yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah.

Pasal 7

Sub urusan drainase yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah.

Pasal 8

Sub urusan permukiman yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah.

Pasal 9

Sub urusan bangunan gedung yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, termasuk pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung.

Pasal 10

Sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah.

Pasal 11

Sub urusan jalan jembatan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyelenggaraan jalan jembatan Daerah.

Pasal 12

Sub urusan jasa konstruksi yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- c. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- d. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

Pasal 13

Sub urusan penataan ruang yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyelenggaraan penataan ruang Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 14

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 15

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 17

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 18

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 1. Seksi Irigasi;
 2. Seksi Sungai dan Danau; dan
 3. Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi Teknis Sumber Daya Air.
 - f. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :

1. Seksi Bangunan;
 2. Seksi Air Minum, Air Limbah dan Drainase;
dan
 3. Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi
Teknis Cipta Karya.
- g. Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari :
1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Seksi Evaluasi.
- h. UPTD.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;

- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah disahkan;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. mengendalikan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi: penyelenggaraan bidang tata ruang, bina marga, sumber daya air, cipta karya dan bina konstruksi;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tata ruang, meliputi: perencanaan tata ruang, pemanfaatan

tata ruang, dan pengendalian tata ruang;

- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bina marga, meliputi: pembangunan jalan jembatan, pemeliharaan jalan jembatan serta perencanaan teknis jalan jembatan;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air, meliputi: pembangunan dan pemeliharaan irigasi, sungai dan danau, serta perencanaan teknis dan administrasi teknis sumber daya air;
- n. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya, meliputi: pembangunan dan pemeliharaan bangunan, air minum, air limbah dan drainase, serta perencanaan teknis dan administrasi teknis cipta karya.;
- o. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bina konstruksi, meliputi: pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi, dan evaluasi pelaksanaan jasa konstruksi;
- p. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- q. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- r. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pekerjaan umum

- dan penataan ruang;
- t. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
 - v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - w. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 20

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 21

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;

- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;

- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh
- f. bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan

- perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - i. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan surat
 - j. pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - l. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - m. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
 - n. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - r. membagi tugas kepada bawahan;

- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: Standar harga barang/peralatan, Daftar pesanan barang, formulir pesanan, Pengadaan barang, penyerahan barang, Berita acara penerimaan barang, serah terima barang, Kartu inventaris barang, Buku penerimaan, pengeluaran barang, Buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;

- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
 1. memproses kenaikan pangkat;
 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan

- Perumahan, Pensiun;
5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;

- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

Bidang Tata Ruang

Pasal 28

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan tata ruang;
 - b. pengelolaan kegiatan tata ruang;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - c. Seksi Pengendalian Tata Ruang.

Pasal 29

- Bidang Tata Ruang dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
 - b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;

- c. merumuskan pengaturan perencanaan teknis pembangunan kota dan kawasan di daerah garis sempadan;
- d. merumuskan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- e. merumuskan kegiatan pengidentifikasian terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana Daerah;
- f. merumuskan pelayanan peta rencana tata ruang;
- g. merumuskan pengawasan, pelaksanaan pembangunan di wilayah garis sempadan;
- h. merumuskan pengendalian pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- j. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- p. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan tata ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pengaturan perencanaan teknis pembangunan kota dan kawasan di daerah garis sempadan;
- d. memberikan bantuan teknis perencanaan pengembangan tata ruang;
- e. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- f. menyusun bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- g. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- h. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pemanfaatan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan tata ruang;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pemanfaatan tata ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana Daerah;
- d. menyediakan pelayanan peta rencana tata ruang;
- e. menyusun legalisasi produk-produk pemanfaatan dan pengendalian ruang.
- f. menyusun panduan teknis tentang pemanfaatan dan pengendalian ruang Daerah;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
- h. menyusun pemetaan pemanfaatan ruang;
- i. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengendalian tata ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian tata ruang;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengendalian tata ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pengawasan, pelaksanaan pembangunan di wilayah garis sempadan;
- d. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan perijinan pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
- h. melaksanakan rekomendasi pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);

- i. melaksanakan pengendalian pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang;
- j. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bina Marga

Pasal 36

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan Daerah;

- b. pengelolaan kegiatan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan Daerah;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Marga, membawahi:
- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 37

Bidang Bina Marga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan Daerah;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan Daerah;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan Daerah;
- f. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan dan pengawasan penyelenggaraan jalan dan jembatan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;

- h. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- t. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- j. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- k. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- l. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan struktur dan kapasitas jalan jembatan;
 - b. pengendalian, evaluasi dan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan struktur dan kapasitas jalan jembatan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembangunan, peningkatan struktur dan kapasitas jalan jembatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Pembangunan Jalan dan jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan sub kegiatan pembangunan jalan, pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan menambah lajur, rekonstruksi jalan, pembangunan jembatan, pembangunan *flyover*, pembangunan *underpass*, pembangunan terowongan/*tunnel*, penggantian jembatan dan pelebaran jembatan;
- d. melaksanakan sub kegiatan pembangunan jalan, pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan menambah lajur, rekonstruksi jalan, pembangunan jembatan, pembangunan *flyover*, pembangunan *underpass*, pembangunan terowongan/*tunnel*;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan, pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan menambah lajur, rekonstruksi jalan, pembangunan jembatan, pembangunan *flyover*, pembangunan *underpass*, pembangunan terowongan/*tunnel*;
- f. melakukan penilaian kelayakan pembangunan jalan, pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan menambah lajur, rekonstruksi jalan, pembangunan

- jembatan, pembangunan *flyover*, pembangunan *underpass*, pembangunan terowongan/*tunnel*;
- g. melakukan pengendalian, pelaksanaan pembangunan jalan, pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan menambah lajur, rekonstruksi jalan, pembangunan jembatan, pembangunan *flyover*, pembangunan *underpass*, pembangunan terowongan/*tunnel*;
 - h. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. membagi tugas kepada bawahan;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. menilai hasil kerja bawahan;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
- b. pengendalian, evaluasi dan pengawasan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan preservasi jalan dan jembatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan sub kegiatan rehabilitasi jalan, pemeliharaan berkala jalan, pemeliharaan rutin jalan, rehabilitasi jembatan, pemeliharaan rutin jembatan, pemeliharaan berkala jembatan dan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
- d. melaksanakan sub kegiatan rehabilitasi jalan, pemeliharaan berkala jalan, pemeliharaan rutin jalan, rehabilitasi jembatan, pemeliharaan rutin jembatan, pemeliharaan berkala jembatan dan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sub kegiatan rehabilitasi jalan, pemeliharaan berkala jalan, pemeliharaan rutin jalan, rehabilitasi jembatan, pemeliharaan rutin jembatan, pemeliharaan berkala jembatan dan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
- f. melakukan penilaian kelayakan rehabilitasi jalan, pemeliharaan berkala jalan, pemeliharaan rutin jalan, rehabilitasi jembatan, pemeliharaan rutin

- jembatan, pemeliharaan berkala jembatan dan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menilai hasil kerja bawahan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengembangan jalan, pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan, pengelolaan leger jalan, survey kondisi jalan/jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan jalan dan jembatan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan jalan dan jembatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan leger jalan dan mengolah, menyajikan, menyimpan, memelihara dan melakukan pemutakhiran data jalan dan jembatan;
- d. menghimpun bahan dan data kondisi, perkembangan dan perubahan jalan serta penetapan jalan, status dan fungsi jalan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan kebinamargaan;
- f. menentukan penggunaan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- g. mengumpulkan bahan dalam rangka melaksanakan penelitian dan pengujian tentang keadaan tanah serta bahan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- i. melaksanakan pengumpulan data dan pengarsipan hasil kegiatan;
- j. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 44

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan sumber daya air;
 - b. pengelolaan kegiatan sumber daya air;
 - c. pengendalian, evaluasi dan monitoring serta pelaporan kegiatan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
- a. Seksi Irigasi;
 - b. Seksi Sungai dan Danau; dan
 - c. Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi Teknis Sumber Daya Air.

Pasal 45

Bidang Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penetapan pola tanam untuk setiap daerah irigasi dalam rangka pembagian dan pemberian air;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan perbaikan serta operasi dan pemeliharaan pada sungai dan danau;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air, pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- h. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;

- j. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Seksi Irigasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. merancang kegiatan seksi irigasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi irigasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyiapkan *database* jaringan irigasi;

- d. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- e. melaksanakan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi beserta bangunan-bangunan pelengkapannya mulai dari bangunan pengambilan sampai kepada saluran tersier sepanjang 50 (lima puluh) meter dari bangunan sadap;
- f. melaksanakan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi;
- g. melaksanakan penetapan pola tanam untuk setiap daerah irigasi dalam rangka pembagian dan pemberian air;
- h. melaksanakan pemberdayaan organisasi Petani Pemakai Air (P3A);
- i. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Seksi Sungai dan Danau mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Sungai dan Danau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sungai dan Danau mempunyai fungsi :
 - a. merancang kegiatan seksi Sungai dan Danau;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi Sungai dan Danau; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Seksi Sungai dan Danau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyiapkan *database* sungai dan danau;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan sungai dan danau;
- e. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi serta operasi dan pemeliharaan pada sungai dan danau;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan monitoring serta pelaporan kegiatan pengelolaan sungai dan danau;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Seksi Perencanaan dan Administrasi Teknis Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi Teknis Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi Teknis Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan teknis dan administrasi teknis sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis dan administrasi teknis sumber daya air; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi Teknis Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis perencanaan bidang sumber daya air;
- d. menyusun bahan penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air, pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- e. menyusun dokumen perencanaan teknis pada bidang sumber daya air;
- f. menentukan penggunaan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pada bidang sumber daya air;
- g. merencanakan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi;
- h. merancang rekomendasi penetapan dan/atau pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air;
- i. melaksanakan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
- j. melaksanakan pengendalian daya rusak air yang berdampak;
- k. menyusun, mengkaji dan melaksanakan proses administrasi teknis pada bidang ;
- l. menghimpun data progres pekerjaan pada bidang;
- m. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Cipta Karya

Pasal 52

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan cipta karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan cipta karya;
 - b. pengelolaan kegiatan cipta karya;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan cipta karya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - a. Seksi Bangunan;
 - b. Seksi Air Minum, Air Limbah dan Drainase; dan
 - c. Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi Teknis Cipta Karya.

Pasal 53

Bidang Cipta Karya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52

ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan penataan bangunan gedung dan lingkungan serta rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan, pengawasan serta pengendalian dalam pembangunan, perbaikan, peremajaan dan pengembangan perumahan dan permukiman serta prasarana air minum, air limbah dan drainase;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air minum, air limbah dan drainase termasuk yang terkena bencana alam;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pemeriksaan terhadap usia seluruh bangunan gedung-gedung Daerah dalam rangka untuk pemeliharaan, rehabilitasi, renovasi guna keselamatan pengguna bangunan dan membuat pertimbangan teknis dalam rangka penghapusan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- h. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- j. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan

lingkup Bidang;

- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Seksi Bangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan bangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan bangunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan bangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Seksi Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun perencanaan penataan bangunan dan lingkungannya;
- d. melaksanakan pemutakhiran data tata bangunan dan lingkungan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan strategi penataan bangunan dan lingkungan;
- f. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan dan gedung yang dilindungi dan dilestarikan;
- g. melaksanakan pembangunan dan penataan bangunan gedung dan lingkungan serta rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan model bangunan gedung;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penataan pembangunan gedung dan rumah negara;
- j. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Seksi Air Minum, Air Limbah dan Drainase mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan

kegiatan Seksi Air Minum, Air Limbah dan Drainase.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Air Minum, Air Limbah dan Drainase mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan air minum, air limbah dan drainase;
 - b. pelaksanaan kegiatan air minum, air limbah dan drainase;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan air minum, air limbah dan drainase; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Seksi Air Minum, Air Limbah dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melakukan pemantauan, pengawasan serta pengendalian dalam pembangunan, perbaikan, peremajaan dan pengembangan perumahan dan permukiman serta prasarana air minum, air limbah dan drainase;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan pengelolaan maupun pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- e. melakukan pembinaan terhadap kelompok pemakai air bersih di pedesaan yang belum dikelola Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);
- f. memfasiliatsi penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan memfasilitasi pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum

(SPAM);

- g. melaksanakan survey pendataan air minum, air limbah dan drainase;
- h. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air minum, air limbah dan drainase termasuk yang terkena bencana alam;
- i. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi Teknis Cipta Karya mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi Teknis Cipta Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi Teknis Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan perencanaan teknis dan administrasi teknis cipta karya;
- b. pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis dan administrasi teknis cipta karya;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan teknis dan administrasi teknis cipta karya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Seksi Perencanaan Teknis dan Administrasi Teknis Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan bantuan perencanaan, bantuan dan bimbingan teknis perencanaan bangunan gedung Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan dan menyusun standar harga bangunan gedung Daerah dengan memperhatikan faktor-faktor kesulitan ditempat bangunan didirikan;
- e. melaksanakan bantuan teknis perencanaan bangunan gedung Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah;
- f. meneliti dan memeriksa keadaan bangunan yang akan didirikan;
- g. melakukan inventarisasi harga bangunan;
- h. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- i. melakukan pemeriksaan terhadap usia seluruh bangunan gedung-gedung Daerah dalam rangka untuk pemeliharaan, rehabilitasi, renovasi guna

- keselamatan pengguna bangunan dan membuat pertimbangan teknis dalam rangka penghapusan;
- j. melakukan inventarisasi pendaftaran bangunan gedung Pemerintah Daerah dalam rangka untuk mengetahui jenis masing-masing fungsi bangunan;
 - k. menyusun dokumen perencanaan teknis pada bidang cipta karya;
 - l. menentukan penggunaan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pada bidang cipta karya;
 - m. menyusun, mengkaji dan melaksanakan proses administrasi teknis pada bidang ;
 - n. menghimpun data progres pekerjaan pada bidang;
 - o. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - t. membagi tugas kepada bawahan;
 - u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - v. menilai hasil kerja bawahan;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 60

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan jasa konstruksi;
 - b. pengelolaan kegiatan jasa konstruksi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan jasa konstruksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Konstruksi, membawahi :
 - a. Seksi Pengaturan Jasa konstruksi;
 - b. Seksi Pemberdayaan Jasa konstruksi; dan
 - c. Seksi Evaluasi.

Pasal 61

Bidang Bina Konstruksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;

- d. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan jasa konstruksi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- g. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- k. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- l. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- m. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
- b. pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengaturan jasa konstruksi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
- d. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa konstruksi;
- e. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- d. melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- e. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Seksi Evaluasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Seksi Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;
- d. melakukan monitoring pelaksanaan pengendalian mutu jasa konstruksi;
- e. menyiapkan bahan laporan hasil pemantau pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi ;
- f. menyusun bahan telaahan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 69

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, responsibilitas dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 70

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 71

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 72

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 73

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 74

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

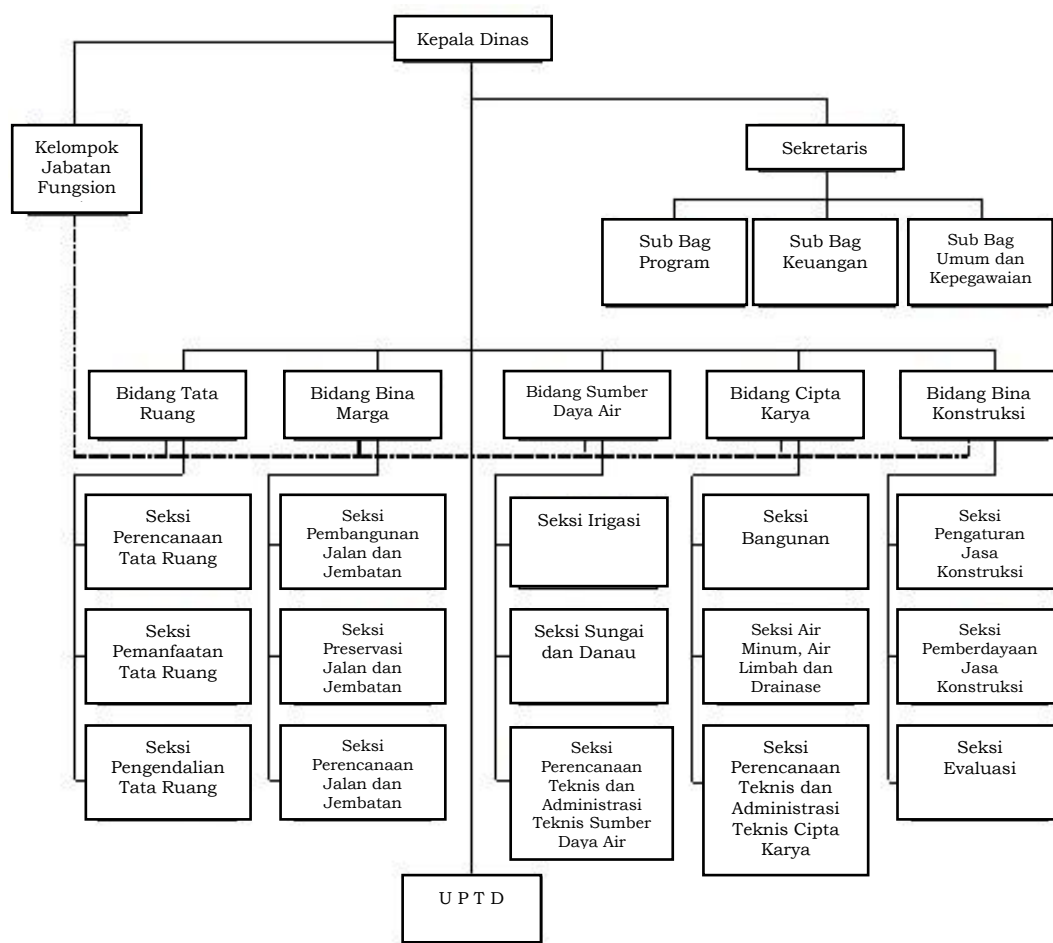
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 114

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 113 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS
 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
 RUANG KABUPATEN LEBAK

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
 RUANG KABUPATEN LEBAK



Keterangan:

1. Garis Kedudukan _____
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA