



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 159 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf d nomor 3 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, telah dibentuk Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, sehingga perlu ditindaklanjuti dengan peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, serta penyesuaiannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan; perlu ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata

Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesian Tahun 2017 Nomor 1604)
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.

6. Sekretaris Daerah adalah pimpinan Perangkat Daerah berbentuk Sekretariat Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Kegiatan Teknis operasional UPTD adalah kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Kegiatan teknis penunjang tertentu UPTD adalah kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
11. Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.
12. Struktur ruang adalah susunan pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hierarkis memiliki hubungan fungsional.
13. Pola ruang adalah distribusi peruntukan ruang dalam suatu wilayah yang meliputi peruntukan ruang untuk fungsi lindung dan peruntukan ruang untuk fungsi budi daya.
14. Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
15. Perencanaan tata ruang adalah suatu proses untuk menentukan struktur ruang dan pola ruang yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang.
16. Pemanfaatan ruang adalah upaya untuk mewujudkan struktur ruang dan pola ruang sesuai dengan rencana tata ruang melalui penyusunan dan pelaksanaan program beserta pembiayaannya.
17. Pengendalian pemanfaatan ruang adalah upaya untuk mewujudkan tertib tata ruang.
18. Izin pemanfaatan ruang adalah izin yang dipersyaratkan dalam kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Penyelenggaraan penataan ruang adalah kegiatan yang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta Merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung Jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 3. Subbagian Keuangan
 - c. Bidang Penataan Ruang, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 3. Seksi Pengendalian Ruang.
 - d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, terdiri atas:

1. Seksi Perencanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- f. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi, terdiri atas:
1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Tata Bangunan;
 3. Seksi Bina Kontruksi.
- g. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air.
 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- h. UPTD terdiri atas :
1. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta, kelas A;
 2. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered, kelas A;
 3. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Wanayasa, kelas A;
 4. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur, kelas A;
 5. UPTD Peralatan dan Perbengkelan, kelas A.
- i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta Pertanahan yang

menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ruang lingkup tugas utama dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan dibidang Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan :
 - a. pengelolaan sumber daya air, yang terdiri atas :
 1. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah;
 2. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha. Dalam 1 (satu) Daerah.
 - b. *drainase*, berupa pengelolaan dan pengembangan sistem *drainase* yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;
 - c. jalan, berupa penyelenggaraan jalan kabupaten.
 - d. bangunan gedung, berupa penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah Kabupaten/Kota, termasuk pemberian Persediaan Bangunan Gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - e. jasa konstruksi, berupa penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah, penerbitan ijin usaha jasa

- konstruksi nasional (Non kecil dan kecil) dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- f. penataan ruang, berupa penyelenggaraan penataan ruang di Daerah.
 - g. pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
 - h. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
 - i. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - j. penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *Absentee* dalam Daerah;
 - k. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
 - l. penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
 - m. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
 - n. rekomendasi izin membuka tanah;
 - o. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Urusan Pemerintahan dibidang Pertanahan;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Urusan Pemerintahan dibidang Pertanahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Urusan Pemerintahan dibidang

- Pertanahan serta Urusan Pemerintahan dibidang Pertanahan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Urusan Pemerintahan dibidang Pertanahan;
 - e. pembinaan ketatausahaan Dinas dan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
- a. memberikan pengarah dan menetapkan kebijakan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Urusan Pemerintahan dibidang Pertanahan;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan / implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Urusan Pemerintahan dibidang Pertanahan;
 - c. memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Urusan Pemerintahan dibidang Pertanahan;
 - d. memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Urusan Pemerintahan dibidang Pertanahan;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah / pihak yang terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pengendalian, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta kehumasan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatas, Sekretaris mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun program kerja kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas, yang meliputi anggaran dan perbendaharaan;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas baik yang masuk maupun keluar dan kearsipan;
 - e. mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - c. penyusunan konsep dokumen perencanaan, dan pelaporan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan, program dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

(DPA) Dinas, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Sistem Pengendalian Informasi Pemerintahan (SPIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Profil Dinas;

- e. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, dan pelaporan Dinas;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan unit organisasi lainnya dilingkup dinas;
- i. menyusun bahan *Standar Operational Procedure (SOP)* Dinas;
- j. membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Dinas;
- k. menyusun rencana target penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
- r. melaksanakan pengoordinasian data dan informasi umum penyelenggaraan urusan Dinas dari unit-unit terkait;
- s. melaksanakan pengelolaan, dan pelayanan data dan informasi Dinas, terkait pelayanan publik Dinas;
- t. melaksanakan pengelolaan, dan pelayanan data dan informasi internal Dinas, terkait ketatalaksanaan;
- u. melaksanakan pengoordinasian evaluasi kinerja Dinas;

- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan pelaporan kepada Atasan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen dinas, dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) sub bagian kepegawaian dan umum;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
 - e. menyusun estimasi kebutuhan/ formasi pegawai;

- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu identitas pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan penerimaan/penolakan izin perkawinan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- h. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- j. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat, protokoler, dokumentasi kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK)/barang habis pakai di lingkup Dinas;
- l. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- n. menyiapkan usulan nama-nama calon Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di lingkup Dinas;
- o. menyiapkan usulan Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu;
- p. menyiapkan usulan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- q. menyiapkan usulan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Tim Teknis, Panitia Pemeriks Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pejabat Pemeriks Hasil Pekerjaan (PJPHP).

- r. melaksanakan pengadaan pakaian dinas dan beserta atribut kelengkapannya;
- s. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- t. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- u. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- v. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan;
- w. melaksanakan bimbingan teknik implementasi peraturan perundang – undangan;
- x. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- y. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- z. melaksanakan penyediaan peralatan rumah tangga;
- aa. melaksanakan penyediaan bahan logistik kantor;
- bb. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
- cc. melaksanakan penyediaan bahan/material;
- dd. melaksanakan fasilitas kunjungan tamu;
- ee. melaksanakan penyelenggaraan rapat Koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
- ff. melaksanakan penataanusahaan arsip dinamis Perangkat Daerah;
- gg. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
- hh. melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat;
- ii. melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- jj. melaksanakan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
- kk. melaksanakan penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada Sekretaris ;
- mm. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- nn. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Keuangan;
 - c. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) Sub Bagian Keuangan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. membina dan mengawasi Bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan

pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA);
- j. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) kegiatan yang bersumber dana dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), APBD Provinsi dan Dana Alokasi Khusus (DAK) di lingkup Dinas;
- l. menyiapkan dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- m. meneliti kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan laporan keuangan;
- n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- o. menyelenggarakan *akunting* keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- u. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- v. mengelola penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;
- w. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- x. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;

- y. melaksanakan pelaksanaan ketatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
- z. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah;
- aa. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- bb. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;
- cc. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
- dd. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- ee. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- ff. melaksanakan pengelolaan data retribusi daerah;
- gg. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- hh. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Perangkat Daerah;
- ii. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
- jj. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
- kk. melaksanakan pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- ll. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- mm. melaksanakan pengadaan alat besar;
- nn. melaksanakan pengadaan mebel;
- oo. melaksanakan pengadaan peralatan mesin lainnya;
- pp. melaksanakan pengadaan asset tetap lainnya;
- qq. melaksanakan pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
- rr. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- ss. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- tt. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- uu. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- vv. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;

- ww. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- xx. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
- yy. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- zz. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada atasan;
- aaa. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- bbb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ccc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Penataan Ruang

Pasal 11

- (1) Bidang penataan ruang dipimpin seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tata kelola penataan ruang dan pertanahan, sesuai ketentuan yang berlaku meliputi:
 - a. Penataan ruang;
 - b. Pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
 - c. penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - d. penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *Absentee* dalam Daerah;
 - e. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
 - f. penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
 - g. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
 - h. rekomendasi izin membuka tanah;
 - i. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan ruang mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup penataan ruang dan pertanahan sesuai kewenangannya;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup penataan ruang dan pertanahan sesuai kewenangannya;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup penataan ruang dan pertanahan sesuai kewenangannya;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penataan Ruang mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun bahan perumusan dan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan tata kelola penataan ruang dan pertanahan;
 - b. menyusun rencana kerja Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang;
 - d. melaksanakan tugas keteknisan lingkup penataan ruang dan tata kelola pertanahan, meliputi :
 1. melaksanakan pengumpulan data kawasan melalui pengadaan data spasial dan survey lapangan;
 2. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi rencana tata penataan ruang dan pertanahan melalui pemberian informasi langsung kepada masyarakat;
 3. menyiapkan bahan penyusunan penetapan Peraturan Daerah bidang penataan ruang dan pertanahan di Tingkat Kabupaten;
 4. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi Penataan ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan Penataan ruang;
 5. menetapkan kriteria perencanaan tata penataan ruang ;
 6. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang;
 7. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Detail Penataan ruang dengan Kawasan Strategis Kabupaten;

8. memanfaatkan kawasan strategis kabupaten;
9. memanfaatkan investasi di kawasan Strategis Kabupaten dan kawasan lintas Kabupaten bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha;
10. Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota;
11. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota ;
12. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota;
13. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Penataan ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
14. merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan Penataan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
15. memberikan rekomendasi pemanfaatan Penataan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
16. membatalkan rekomendasi pemanfaatan Penataan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
17. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan penataan ruang;
18. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan RP4D di skala Kabupaten;
19. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman di Daerah (RP4D) di wilayah Kabupaten;
20. melaksanakan pengendalian, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayah Kabupaten;
21. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah Kabupaten;
22. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah Kabupaten;
23. melaksanakan pengoreksian, pemeriksaan dan pengesahan *site plan* yang diajukan oleh pemohon;

24. melaksanakan pengendalian, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayah Kabupaten;
 25. melaksanakan pengendalian, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayah Kabupaten;
 26. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kabupaten tentang pembangunan Penataan ruang;
 27. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan Penataan ruang Kabupaten;
 28. melaksanakan penyelenggaraan tata kelola urusan pemerintahan bidang pertanahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Penataan ruang dan Pertanahan kepada Atasan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - g. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - h. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Perencanaan tata ruang

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan tata ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan tata ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam hal perencanaan penataan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis, lingkup perencanaan tata ruang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup perencanaan tata ruang;

- c. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan tata ruang;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai perincian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, aspek perencanaan tata ruang;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) sesuai ruang lingkup tugas Seksi;
 - e. melaksanakan tugas keteknisan lingkup perencanaan tata ruang, meliputi :
 - 1. melaksanakan pengumpulan data kawasan melalui pengadaan data spasial dan survey lapangan;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan penetapan Peraturan Daerah bidang penataan ruang di tingkat Kabupaten;
 - 3. menetapkan kawasan strategis Kabupaten;
 - 4. mengatur zonasi dan fungsi kawasan;
 - 5. menetapkan kriteria perencanaan tata ruang ;
 - 6. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang;
 - 7. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang Kabupaten;
 - 8. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam perencanaan penataan ruang;
 - 9. melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Detail Penataan ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
 - 10. melaksanakan penyusunan rencana detail penataan ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dilengkapi dengan peta zonasi;
 - 11. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan Rencana Penataan ruang Kawasan Strategis kabupaten;

12. merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola penataan ruang wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten;
 13. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi penataan ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 14. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 15. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
 16. koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Insentif dan Disinsentif Bidang Penataan Ruang;
 17. koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang;
 18. pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota;
 19. pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten/Kota.
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Pemanfaatan ruang

Pasal 13

- (1) Seksi Pemanfaatan ruang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan ruang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam hal melaksanakan tata kelola pemanfaatan ruang dan pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup pemanfaatan ruang dan pertanahan;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai perincian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, aspek pemanfaatan ruang, dan pertanahan;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) lingkup tugas Seksi;
 - e. melaksanakan tugas keteknisan ruang lingkup pemanfaatan ruang, dan pertanahan, meliputi:
 - 1. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi (aspek pemanfaatan ruang kaitan) pemberian izin pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - 2. menyiapkan rekomendasi teknis terhadap pemanfaatan infrastruktur jalan dan jembatan;
 - 3. melaksanakan kegiatan sosialisasi rencana penataan ruang kawasan melalui pemberian informasi langsung kepada masyarakat;
 - 4. memanfaatkan kawasan strategis;
 - 5. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kawasan strategis;
 - 6. melaksanakan kajian dan analisis pemanfaatan potensi ruang yang tersedia;
 - 7. memanfaatkan investasi di kawasan strategis Kabupaten dan kawasan lintas Kabupaten bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha;

8. memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
9. membatalkan rekomendasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
10. melaksanakan pengoreksian, pemeriksaan dan pengesahan *master plan* dan *site plan* yang diajukan oleh pemohon;
11. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkup Siap Bangun (Lisiba) di Kabupaten;
12. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman (RP4D) di skala kabupaten;
13. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah kabupaten;
14. melaksanakan pengendalian, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayah kabupaten;
15. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
16. melaksanakan pemanfaatan ruang berwawasan lingkungan wilayah kabupaten;
17. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pemanfaatan ruang kabupaten;
18. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemanfaatan Ruang ;
19. menyusun rencana kerja pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
20. menyusun rekomendasi/ kajian teknis ijin lokasi dan ijin membuka tanah;
21. menyusun pertimbangan dan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan Kabupaten;
22. melaksanakan fasilitasi/advokasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
23. melaksanakan fasilitasi/advokasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kabupaten;

24. memfasilitasi/advokasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
25. melaksanakan pemberian pertimbangan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah kabupaten;
26. memfasilitasi pemberian pertimbangan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
27. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
28. melaksanakan pemberian pertimbangan penerbitan izin membuka tanah;
29. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
30. melaksanakan *monitoring* dan pembinaan perolehan tanah bagi masyarakat, swasta dan pemerintah ;
31. menyusun pemberian pertimbangan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
32. memfasilitasi pembentukan Satgas panitia pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
33. melaksanakan penyuluhan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
34. melaksanakan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
35. memfasilitasi pembentukan Tim Penilai Tanah;
36. melaksanakan penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah;
37. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
38. menyusun pemberian pertimbangan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian;
39. memfasilitasi pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
40. melaksanakan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
41. melaksanakan pemberian pertimbangan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kabupaten;
42. melaksanakan penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
43. melaksanakan penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa;

44. melaksanakan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
 45. melaksanakan koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
 46. memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
 47. memfasilitasi pembentukan tim pengawasan pengendalian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 48. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 49. memfasilitasi pembentukan panitia pertimbangan *landreform* dan sekretariat panitia;
 50. memfasilitasi pelaksanaan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
 51. melaksanakan pembuatan hasil sidang dalam berita acara;
 52. menyusun penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* sebagai obyek *landreform* berdasarkan hasil sidang panitia.
 53. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah ;
 54. Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota ;
 55. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
 56. Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil melaksanakan tugas Seksi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 9
Seksi Pengendalian ruang

Pasal 14

- (1) Seksi pengendalian ruang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala seksi pengendalian ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam hal pengendalian penataan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian ruang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pengendalian ruang;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian ruang;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengendalian Ruang mempunyai perincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, aspek pengendalian ruang;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi;
 - d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) sesuai ruang lingkup tugas Seksi Pengendalian Ruang;
 - e. melaksanakan tugas keteknisan lingkup pengendalian tata ruang, meliputi :
 1. pelaksanaan kebijakan bidang urusan pengendalian ruang ;
 2. melaksanakan kegiatan sosialisasi rencana tata ruang kawasan melalui pemberian informasi langsung kepada masyarakat;
 3. memanfaatkan kawasan strategis;
 4. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kawasan strategis;

5. memberikan rekomendasi pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
6. membatalkan rekomendasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
7. melaksanakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan pemanfaatan ruang ;
8. melaksanakan pengoreksian, pemeriksaan dan pengesahan *master plan* dan *site plan* yang diajukan oleh pemohon;
9. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di Kabupaten;
10. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkup Siap Bangun (Lisiba) di Kabupaten;
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman (RP4D) di skala kabupaten;
12. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayah kabupaten;
13. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman (RP4D) di skala kabupaten;
14. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman (RP4D) di wilayah kabupaten;
15. melaksanakan pengendalian, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayah Kabupaten;
16. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah Kabupaten;
17. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayah kabupaten;

18. melaksanakan pengendalian, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan di wilayah kabupaten;
 19. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan kabupaten tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
 20. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 21. melaksanakan pengendalian pemanfaatan penataan ruang berwawasan lingkungan wilayah Kabupaten;
 22. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan penataan ruang Kabupaten;
 23. membuat sistem informasi penataan ruang;
- f. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengendalian Ruang;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 10

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kebinamargaan yang meliputi perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan.
- (3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup pembangunan jalan dan jembatan;

- b. Penyelenggaraan lingkup pembangunan jalan dan jembatan meliputi : perencanaan pembangunan jalan dan jembatan; pembangunan jalan dan jembatan; dan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan & pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan dan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi perencanaan, pembangunan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan;
 - c. menyelenggarakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan jalan kabupaten/kota, sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembangunan jalan dan jembatan kepada Kepala Dinas;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - h. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 11
Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam hal perencanaan pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup perencanaan pembangunan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pembangunan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, aspek perencanaan pembangunan jalan dan jembatan dan dan bangunan pelengkap;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi;
 - d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) lingkup tugas Seksi;
 - e. menyusun bahan rencana/target dan laporan capaian SPM (Standar Pelayanan Minimal Bidang. Pekerjaan umum dan penataan ruang lingkup jalan jembatan;

- f. melaksanakan tugas keteknisan ruang lingkup pembangunan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkap, meliputi :
1. menyusun rencana kebijakan dan strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkap;
 3. melaksanakan koordinasi dengan pembina bidang ke Bina Marga- an (Provinsi dan Pusat) untuk konektivitas sistem jaringan jalan Daerah dengan sistem moda transportasi;
 4. menyusun rencana teknis pembangunan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkap;
 5. melaksanakan proses pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. menyusun bahan penerapan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 7. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 8. menyusun analisa (bahan rumusan bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan lingkup perencanaan pembangunan jalan dan jembatan);
 9. menyusun analisa (bahan rumusan penerapan norma, standar, kriteria dan pedoman lingkup pembangunan jalan dan jembatan);
 10. menyusun analisa (bahan rumusan program teknis penanganan pembangunan jalan dan jembatan);
 11. menyusun kajian penerapan teknologi di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 12. menyusun rencana teknis penanganan pembangunan jalan dan jembatan;
 13. menyusun bahan perencanaan teknis dan pembiayaan pembangunan jalan dan jembatan; dan
 14. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis dari pihak ketiga;

- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan kepada kepala bidang pembangunan jalan dan jembatan :
 - 1. menyiapkan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis terhadap pemanfaatan infrastruktur jalan; dan
 - 2. bahan rekomendasi teknis lainnya bersifat perizinan / non perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 12
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam hal pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pembangunan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai perincian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, aspek pembangunan jalan dan jembatan;
- b. menyusun rencana kerja Seksi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi;
- d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure (SOP)* lingkup tugas Seksi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup tugas Seksi;
- f. melaksanakan tugas teknis lingkup pembangunan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkap, meliputi :
 - 1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan pembangunan jalan dan jembatan;
 - 2. menyusun analisa, bahan tata cara pembinaan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - 3. menyusun analisa (bahan rumusan bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan lingkup pembangunan jalan dan jembatan);
 - 4. melaksanakan kegiatan teknis pembangunan jalan, rekonstruksi jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - 5. melaksanakan kegiatan rekonstruksi jalan dan pelebaran jembatan;
 - 6. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - 7. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - 8. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembangunan jalan dan jembatan kepada kepala Bidang;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembangunan jalan dan jembatan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 13
Seksi Pengawasan dan Pengendalian
Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam melaksanakan pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, aspek pengawasan dan pengendalian urusan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi;
 - d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP)

lingkup tugas Seksi;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan tugas teknis lingkup pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan dan bangunan pelengkap, meliputi :
 1. melakukan survey dan analisis data kondisi (proses/output/dampak) pembangunan dan rekonstruksi jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkap;
 2. melaksanakan kegiatan pengawasan fungsi dan kelaikan pembangunan dan rekonstruksi jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkap (proses/output/dampak);
 3. melaksanakan kebutuhan tenaga pengawas untuk kegiatan pekerjaan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan rekonstruksi, dan bangunan pelengkap;
 4. melaksanakan penyusunan pengendalian lingkungan;
 5. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penanganan pembangunan dan rekonstruksi jalan dan jembatan;
 6. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan bangunan dalam ruang pengawasan jalan dan jembatan sesuai dengan peranan jalan dan jembatan;
 7. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan pemanfaatan Ruang Milik Jalan, (orientasi pembangunan dan rekonstruksi);
 8. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi fasilitasi pengawasan pemanfaatan Ruang Milik Jalan dan Ruang Manfaat Jalan jaringan jalan Provinsi dan jalan Nasional (orientasi pembangunan dan rekonstruksi);
 9. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis pembangunan jalan dan jembatan;
 10. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi pengendalian dan pengawasan;
 11. melaksanakan pengolahan data statistik kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan dalam bentuk grafik;

12. menyusun bahan tata cara survey, pendataan, analisa dan evaluasi terhadap leger jalan dan jembatan serta pemanfaatan infrastruktur jalan dan jembatan;
 13. menyusun bahan inventarisasi jalan dan jembatan serta pengelolaan leger jalan dan jembatan;
 14. melaksanakan pengumpulan data asset jalan dan jembatan serta bangunan pelengkapanya;
 15. menyiapkan bahan untuk penyusunan data base jalan, jembatan;
 16. menghimpun data yang berhubungan dengan penyelenggaraan infrastruktur kebinamargaan;
 17. menyiapkan bahan untuk pembangunan sistem informasi penyelenggaraan kebinamargaan;
 18. mengelola sistem informasi infrastruktur kebinamargaan;
 19. melaksanakan survey kondisi jalan/jembatan;
 20. melaksanakan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
 21. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi yang dilaksanakan unit terkait;
 22. melaksanakan pengelolaan leger jalan (evaluasi, penetapan dan kegiatan lain yang sejenis);
 23. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 24. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 25. melaksanakan evaluasi laik fungsi jalan dan jembatan, berdasarkan wasdal;
- g. menyiapkan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis terhadap pemanfaatan infrastruktur jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 14
Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang Berada dibawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan jalan dan jembatan yang meliputi pemeliharaan jalan dan jembatan (preservasi).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup pemeliharaan jalan dan jembatan (preservasi);
 - b. Penyelenggaraan lingkup perencanaan pemeliharaan pembangunan jalan dan jembatan meliputi : perencanaan pemeliharaan, pemeliharaan serta pengawasan dan pengendalian pemeliharaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan dan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan (preservasi) yang meliputi perencanaan, pemeliharaan, serta pengawasan dan pengendalian;
 - c. melaksanakan perencanaan pemeliharaan, pemeliharaan dan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemeliharaan kepada Kepala Dinas;

- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup bidang jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 15

Seksi Perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pemeliharaan (preservasi) jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup perencanaan pemeliharaan (preservasi) jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pemeliharaan (preservasi) pembangunan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi

Perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kebijakan teknis, aspek perencanaan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;
- b. menyusun rencana kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi;
- d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) lingkup tugas Seksi;
- e. melaksanakan tugas teknis lingkup perencanaan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya, meliputi :
 1. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional perencanaan teknis pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;
 2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemograman dan perencanaan teknik pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;
 3. menyusun bahan penerapan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) lingkup perencanaan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;
 4. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) lingkup perencanaan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;
 5. menyusun bahan bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan di bidang pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;
 6. menyusun kajian penerapan teknologi di bidang pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;
 7. menyusun rencana teknis penanganan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya;

8. menyusun bahan perencanaan teknis dan pembiayaan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan dan bangunan pelengkap;
 9. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis dari pihak ketiga;
 10. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan strategi dan teknik sistem *drainase* perkotaan;
 11. melaksanakan penyusunan *outline plan* pada kawasan genangan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 16

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 21

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam hal pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkap;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkap;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkap;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup

tugas Seksi; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai perincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, aspek pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapanya;
- b. menyusun rencana kerja seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi;
- d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure (SOP)* lingkup tugas Seksi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup tugas Seksi;
- f. melaksanakan tugas teknis lingkup pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapanya, meliputi :
 1. melaksanakan kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi (preservasi) jalan dan jembatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 2. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan (pengerjaan);
 3. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 4. melaksanakan penanggulangan darurat jalan dan jembatan;
 5. melaksanakan pemeliharaan berkala jembatan;
 6. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat;
 7. melaksanakan supervisi rehabilitasi sistem *drainase* perkotaan (khusus penunjang jalan);
 8. melaksanakan pemeliharaan sistem *drainase* perkotaan (khusus penunjang jalan);
 9. melaksanakan peningkatan saluran *drainase* perkotaan (khusus penunjang jalan);
 10. melaksanakan rehabilitasi saluran *drainase* perkotaan (khusus penunjang jalan);
 11. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem *drainase* (khusus penunjang jalan);

12. melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan;
13. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan;
14. melaksanakan pemeliharaan berkala jalan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 17
Seksi Pengawasan dan Pengendalian
Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam hal pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapanya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pengawasan dan pengendalian pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapanya;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan dan pengendalian pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapanya;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai perincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, aspek pengawasan dan pengendalian urusan pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapannya;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi;
 - d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) lingkup tugas Seksi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapannya;
 - f. melaksanakan tugas teknis lingkup pengawasan dan pengendalian pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapannya, meliputi :
 - 1. melakukan survey dan analisis data : kondisi /hasil pembangunan jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapannya (proses/*output*/dampak);
 - 2. melaksanakan kegiatan pengawasan fungsi dan kelaikan (proses/*output*/dampak) pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapannya;
 - 3. melaksanakan kebutuhan tenaga pengawas untuk kegiatan pekerjaan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan (preservasi) jalan dan jembatan, dan bangunan pelengkapannya;
 - 4. melaksanakan penyusunan pengendalian jalan dan jembatan;
 - 5. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 6. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan bangunan dalam ruang pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan sesuai dengan peranan jalan dan jembatan;
 - 7. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan dan pengendalian pemanfaatan Ruang

Milik Jalan (orientasi preservasi);

8. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi fasilitasi pengawasan pemanfaatan Ruang Milik Jalan dan Ruang Manfaat Jalan jaringan Jalan Provinsi dan Jalan Nasional (orientasi preservasi);
 9. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi pengawasan dan pengendalian;
 10. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 11. melaksanakan pengolahan data statistik kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan dalam bentuk grafik;
 12. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil melaksanakan tugas seksi pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
 13. melaksanakan pembinaan teknis sistem *drainase* perkotaan (khusus penunjang jalan);
 14. melaksanakan penyediaan sarana sistem *drainase* perkotaan (khusus penunjang jalan);
 15. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/ jembatan;
 16. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
 17. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan;
 18. evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 19. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan pemeliharaan yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait, dibantu unit Laboratorium.
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil melaksanakan tugas Seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 18
Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi

Pasal 23

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tata kelola sub urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi, sesuai ketentuan yang berlaku meliputi:
 - a. Penataan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungannya;
 - b. Bina konstruksi;
 - c. Pembangunan, Pemeliharaan, Pendataan dan Pengawasan Bangunan Aset Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup penataan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungannya; bina konstruksi; dan pembangunan, pemeliharaan, pendataan dan pengawasan bangunan aset Pemerintah Daerah;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi, sesuai kewenangannya;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi, sesuai kewenangannya;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan penataan bangunan;

- b. menyusun rencana kerja Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi;
- d. melaksanakan tugas keteknisan lingkup tugas Bidang, meliputi :
 - 1. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang urusan penataan bangunan;
 - 2. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah Kabupaten;
 - 3. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan bangunan;
 - 4. menyusun bahan penetapan dan pengaturan status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
 - 5. menyusun bahan pedoman perencanaan dan pengendalian pendirian gedung dan bangunan;
 - 6. menyusun dan mengelola data dan informasi mengenai petunjuk teknis serta pelaksanaan perencanaan dan pengendalian bangunan;
 - 7. menyusun konsep pola pelaksanaan pembinaan teknis bangunan gedung;
 - 8. melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta pemberian informasi mengenai teknis bangunan gedung;
 - 9. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan bangunan gedung;
 - 10. melaksanakan tugas operasional, inventarisasi dan pengelolaan teknis kegiatan fisik konstruksi bangunan;
 - 11. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - 12. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah Kabupaten;
 - 13. melaksanakan pemberian izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
 - 14. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - 15. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi;

16. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang bangunan gedung dan lingkungan dan wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
17. menyusun bahan penelitian dan mengembangkan teknologi di bidang konstruksi bangunan;
18. menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan;
19. menyusun bahan kajian perencanaan teknis pengembangan dan pengelolaan manajemen gedung dan bangunan ramah lingkungan;
20. menyusun bahan penetapan standarisasi fasilitas dan keselamatan gedung dan bangunan;
21. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan penataan bangunan;
22. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis dari pihak ketiga;
23. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan *monitoring* dan evaluasi penyelenggaraan jasa konstruksi;
24. menyiapkan bahan penyusunan penetapan Peraturan Daerah bidang bangunan di tingkat Kabupaten;
25. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
26. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
27. menyiapkan bahan pengawasan dan menertibkan pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
28. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
29. menyusun bahan penetapan dan pengaturan status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
30. merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang pendataan, pengawasan dan pengendalian bangunan;

31. menyusun dan mengkaji data dan informasi pengembangan pembangunan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
 32. melaksanakan pendataan bangunan yang berfungsi sebagai sarana pemerintahan, bangunan spesifik, serta sarana dan prasarana lainnya;
 33. melaksanakan pengawasan, penertiban dan pengendalian kegiatan pendirian bangunan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
 34. mengawasi manajemen pengelolaan gedung sesuai dengan ketentuan standarisasi fasilitas dan keselamatan gedung dan bangunan;
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 19

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan dipimpin seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam perencanaan teknis bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan pengendalian tata bangunan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup perencanaan dan pengendalian tata bangunan;

- c. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengendalian tata bangunan;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan mempunyai perincian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, aspek perencanaan dan pengendalian tata bangunan;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pelaksanaan Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan;
 - d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi;
 - e. melaksanakan tugas keteknisan lingkup perencanaan dan pengendalian tata bangunan, meliputi :
 - 1. menyusun bahan pedoman perencanaan dan pengendalian tata bangunan pendirian gedung dan bangunan;
 - 2. menyusun dan mengelola data dan informasi mengenai petunjuk teknis serta pelaksanaan perencanaan dan pengendalian tata bangunan penataan bangunan;
 - 3. membuat dokumen perencanaan dan pengendalian tata bangunan bangunan;
 - 4. memeriksa, mengoreksi dan memberikan rekomendasi persetujuan dokumen perencanaan dan pengendalian tata bangunan yang dibuat konsultan atau masyarakat;
 - 5. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan dan pengendalian tata bangunan dari pihak ketiga;
 - 6. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian tata bangunan;
 - 7. melaksanakan pemberian bantuan teknis dalam pembangunan gedung milik pemerintah;

8. mengolah data dan informasi bangunan berdasarkan fungsi, klasifikasi, lokasi, status bangunan, dll;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 20

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Tata Bangunan

Pasal 25

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Tata Bangunan Bangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Tata Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam hal pendataan dan pengawasan bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Tata Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis, lingkup pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi

Pembangunan dan Pemeliharaan Tata Bangunan mempunyai perincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan;
- b. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Tata Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan;
- d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) Pelaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Tata Bangunan;
- e. melaksanakan tugas keteknisan lingkup pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan, meliputi :
 1. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 2. menyusun bahan pendataan peraturan mengenai status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
 3. menyusun dan mengkaji data dan informasi pengembangan pembangunan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
 4. menyusun dan melaksanakan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) bangunan;
 5. melaksanakan pembinaan teknis pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan;
 6. menyusun laporan hasil pendataan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan dalam bentuk sistem informasi pendataan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan;
 7. melaksanakan pendataan pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan yang berfungsi sebagai sarana pemerintahan, bangunan spesifik, serta sarana dan prasarana lainnya;
 8. melaksanakan pengawasan, penertiban dan pengendalian kegiatan pendirian bangunan di wilayah Kabupaten;
 9. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis yang meliputi bentuk tata letak konstruksi sesuai dengan ijin dan peraturan pembangunan gedung;

10. melaksanakan pengawasan standarisasi kelayakan bangunan, yang meliputi keamanan, fasilitas, ketinggian dan lingkungan sekitar;
 11. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan gedung sesuai dengan spesifikasi teknis, gambar bangunan dan rencana anggaran biaya (RAB) yang telah disahkan sesuai dengan ijin yang diberikan;
 12. melaksanakan penegakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap pengelola gedung yang bermasalah;
 13. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di seksi pendataan dan pengawasan bangunan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 21
Seksi Bina Konstruksi

Pasal 26

- (1) Seksi Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan dan Bina Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam hal pembinaan teknis jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis, lingkup tata kelola pembinaan teknis jasa konstruksi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup tata kelola pembinaan teknis jasa konstruksi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup tata kelola pembinaan teknis jasa konstruksi;

- d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Bina Konstruksi mempunyai perincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan/perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan bina konstruksi;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi Bina Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi Bina Konstruksi;
 - d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) sesuai ruang lingkup tugas Seksi;
 - e. melaksanakan tugas keteknisan lingkup tata kelola pembinaan teknis jasa konstruksi, meliputi :
 - 1. melaksanakan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penata kelembagaan, pemberdayaan dan pengaturan pengelolaan jasa konstruksi;
 - 2. menyusun konsep pola pelaksanaan pembinaan teknis bangunan gedung;
 - 3. melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta pemberian informasi mengenai teknis bangunan gedung dan konstruksi;
 - 4. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan jasa konstruksi dan bangunan gedung;
 - 5. menyusun bahan pembinaan teknis jasa konstruksi;
 - 6. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - 7. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah kabupaten;
 - 8. melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
 - 9. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - 10. menyusun dan mensosialisasikan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) di bidang jasa konstruksi;
 - 11. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi;

12. meningkatkan kemampuan teknologi dan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi;
13. menyusun bahan penelitian dan mengembangkan teknologi di bidang konstruksi bangunan;
14. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi forum/kelembagaan jasa konstruksi dan bangunan gedung di daerah;
15. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan teknis penyelenggaraan jasa konstruksi;
16. menyusun bahan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
17. menyusun bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
18. menyusun bahan kajian perencanaan teknis pengembangan dan pengelolaan manajemen gedung dan bangunan ramah lingkungan;
19. menyusun bahan penetapan standarisasi fasilitas dan keselamatan gedung dan bangunan;
20. menyusun bahan penetapan dan pengaturan status, fungsi dan pemanfaatan gedung;
21. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang bangunan gedung dan lingkungan dan wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
22. menyusun bahan pedoman pendirian dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah;
23. melaksanakan renovasi, rehabilitasi dan restorasi fisik konstruksi bangunan gedung milik pemerintah dan bangunan cagar budaya, sesuai kewenangannya;
24. melaksanakan inventarisasi, pendaftaran dan pemutakhiran data bangunan gedung milik pemerintah dan bangunan cagar budaya, sesuai kewenangannya;
25. menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah dan bangunan cagar budaya, sesuai kewenangannya;
26. melaksanakan penyiapan *training need assessment* (TNA) pelatihan tenaga terampil konstruksi;
27. melaksanakan penyiapan instruktur/ asesor/ penyelenggaraan pelatihan;

28. melaksanakan penyiapan SOP penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 29. melaksanakan pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 30. melaksanakan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdaya jasa konstruksi;
 31. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
 32. melaksanakan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
 33. melaksanakan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
 34. melaksanakan penyusunan data dan informasi proyek bidang PUPR yang dapat dilaksanakan dengan skema Kerjasama Pemerintah Daerah dan Badan Usaha (KPDBU);
 35. melaksanakan penyusunan data dan informasi potensi resiko investasi infrastruktur;
 36. melaksanakan penyusunan data dan informasi ketersediaan/penggunaan material dan peralatan;
 37. melaksanakan penyusunan data dan informasi penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
 38. melaksanakan penyusunan peraturan di daerah dan SOP terkait penyelenggaraan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) nasional di kabupaten/kota;
 39. melaksanakan dukungan/fasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) nasional;
 40. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 41. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) nasional;
 42. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) nasional yang telah diterbitkan;
- f. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan bina jasa konstruksi;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 22
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 27

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pembinaan, pembangunan, pengendalian, sistem dan pengawasan kebijakan teknis serta penyelenggaraan administrasi dalam melaksanakan kegiatan operasional Sumber Daya Air (sesuai dengan batasan kewenangan kabupaten).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup tata kelola Sumber Daya Air (SDA);
 - b. Penyelenggaraan lingkup tata kelola Sumber Daya Air (SDA) meliputi :
 - 1. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
 - 2. Pelaksanaan pembangunan sumber daya air; dan
 - 3. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup tata kelola Sumber Daya Air (SDA);
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perumusan dan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan tata kelola Sumber Daya Air (SDA) meliputi :
 - 1. Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
 - 2. Pelaksanaan pembangunan sumber daya air; dan
 - 3. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- c. menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasional dan pemeliharaan SDA;
- d. menyusun penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang sumber daya air di Daerah;
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasional dan pemeliharaan SDA;
- f. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang Sumber Daya Air;
- g. menyusun bahan petunjuk pedoman/teknis penyelenggaraan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan bendungan serta sumber daya air;
- h. mengelola Sumber Daya Air dan Bangunan Pengaman pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- i. mengelola dan mengembangkan sistem *drainase* yang terhubung langsung dengan sungai;
- j. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi;
- k. melaksanakan perencanaan, pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan bendungan serta sumber daya air;
- l. melaksanakan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengairan Kepada Kepala Dinas;
- o. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup Bidang; dan

- p. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 23

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam perencanaan dan pengendalian sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian dalam tata kelola Sumber Daya Air (SDA);
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup perencanaan dan pengendalian dalam tata kelola Sumber Daya Air (SDA);
 - c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengendalian dalam tata kelola Sumber Daya Air (SDA);
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai perincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, aspek perencanaan dan pengendalian dalam tata kelola Sumber Daya Air (SDA);
 - b. menyusun rencana kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi;
 - d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) lingkup tugas Seksi;

- e. menyusun bahan rencana/target dan laporan capaian SPM (Standar Pelayanan Minimal) lingkup Sumber Daya Air (SDA), sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan tugas teknis lingkup pembangunan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapannya, meliputi :
 - 1. menyusun rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem *drainase* Perkotaan;
 - 2. menyiapkan data dan
 - 3. menyiapkan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis terhadap pemanfaatan infrastruktur pengairan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 24
Seksi Pembangunan Sumber Daya Air

Pasal 29

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Pengairan sebagaimana maksud ayat (1) memiliki tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam mengkoordinir, menganalisis dan menyusun dokumen-dokumen laporan terkait pekerjaan-pekerjaan pembangunan infrastruktur Sumber Daya Air (SDA).
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sebagaimana maksud ayat (2), Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan Sumber Daya Air (SDA);
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan

lingkup pembangunan Sumber Daya Air (SDA);

- c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup pembangunan Sumber Daya Air (SDA);
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana maksud ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai perincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, aspek pengelolaan pembangunan Sumber Daya Air (SDA);
 - b. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup tugas Seksi;
 - f. melaksanakan tugas teknis lingkup pembangunan Sumber Daya Air (SDA), meliputi :
 - 1. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
 - 2. melaksanakan kegiatan pembangunan dan rekonstruksi infrastruktur sumber daya air, drainase pembuang dan daerah aliran sungai (DAS) yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - 3. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan keperluan pekerjaan-pekerjaan pembangunan dan rekonstruksi sumber daya air;
 - 4. melaksanakan penyusunan dokumen terkait perkembangan kegiatan pekerjaan konstruksi pembangunan sumber daya air;
 - 5. melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen terkait potensi pembangunan infrastruktur Daerah Irigasi (DI) dan Daerah Aliran Sungai (DAS) yang merupakan kewenangan Kabupaten yang tercakup di dalam kegiatan pekerjaan konstruksi pembangunan Infrastruktur sumber daya air;

6. melaksanakan peningkatan jaringan irigasi permukaan;
 7. melaksanakan Pembangunan Sistem *Drainase* Perkotaan;
 8. melaksanakan Peningkatan Saluran *Drainase* Perkotaan;
 9. melaksanakan Penyediaan Sarana Sistem *Drainase* Perkotaan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 25

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 30

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- (2) Kepala Seksi Operasional Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam pengelolaan, penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasional Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan lingkup operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan lingkup operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai perincian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, aspek operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - b. menyusun rencana kerja Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Seksi;
 - d. menyusun bahan *Standard Operational Procedure (SOP)* lingkup tugas Seksi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup tugas Seksi;
 - f. melaksanakan tugas teknis lingkup operasional dan pemeliharaan sumber daya air, meliputi:
 - 1. melakukan survey dan analisis data kondisi sumber daya air;
 - 2. menyusun bahan operasi dan pemeliharaan bendungan serta sumber daya air;
 - 3. menyusun bahan bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan lingkup operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - 4. menyusun tata cara pembinaan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan bendungan serta sumber daya air;
 - 5. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta *drainase* pembuang dan sungai yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - 6. melaksanakan pembinaan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - 7. melaksanakan penanggulangan darurat infrastruktur sumber daya air, *drainase* dan sungai yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - 8. melaksanakan Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan;
 - 9. melaksanakan Rehabilitasi Bendung Irigasi;
 - 10. melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan;

11. melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan Bendung Irigasi;
 12. melaksanakan Rehabilitasi Saluran *Drainase* Perkotaan;
 13. melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan Sistem *Drainase*;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis sesuai ruang lingkup tugas, kepada atasan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait (teknis dan administrasi) sesuai ruang lingkup tugas kedinasan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 26

UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan

Pasal 31

- (1) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Wilayah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta, dengan cakupan wilayah kerja yang meliputi Kecamatan :
 1. Purwakarta;
 2. Campaka;
 3. Bungursari;
 4. Cibatu dan
 5. Pasawahan.
 - b. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered, dengan cakupan wilayah kerja yang meliputi Kecamatan :
 1. Plered;
 2. Tegalwaru;
 3. Maniis dan
 4. Darangdan.
 - c. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Wanayasa, dengan cakupan wilayah kerja yang meliputi Kecamatan :
 1. Wanayasa;

2. Bojong;
 3. Kiarapedes dan
 4. Pondoksalam.
- d. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur, dengan cakupan wilayah kerja yang meliputi Kecamatan :
1. Kecamatan Jatiluhur;
 2. Babakancikao;
 3. Sukasari, dan
 4. Sukatani.
- (3) Kepala UPTD Wilayah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD Wilayah kerjanya dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud ayat (1), UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan pedoman teknis pengelolaan pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan serta kegiatan teknis penunjang tertentu lingkup tata ruang, bangunan dan bina konstruksi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan serta kegiatan teknis penunjang tertentu lingkup tata ruang, bangunan dan bina konstruksi;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan serta kegiatan teknis penunjang tertentu lingkup tata ruang, bangunan dan bina konstruksi;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas UPTD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja UPTD Wilayahnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD Wilayahnya ;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;

- e. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana operasional pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan;
- f. menyusun pedoman pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan rutin jalan, jembatan dan pengairan yang ada di wilayah kerjanya;
- g. mengelola pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan, jembatan dan pengairan seperti pembabatan rumput, pemeliharaan selokan, bahu jalan, trotoar, rambu jalan, gorong-gorong, patok Km, pemeliharaan irigasi dan sejenisnya yang ada di wilayah kerjanya;
- h. menyusun laporan sebab-akibat kerusakan badan jalan, jembatan dan pengairan yang ada di wilayah kerjanya;
- i. menyusun bahan usulan rencana pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan yang ada di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan pengairan;
- k. melaksanakan survei lokasi pembangunan pembukaan jalan dan jembatan serta pengairan;
- l. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas bidang bina teknik, peningkatan, pemeliharaan, dan bina manfaat jalan dan jembatan serta pengairan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan, jembatan dan pengairan yang ada di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam mempelancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 27

UPTD Peralatan dan Perbengkelan

Pasal 32

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD Peralatan dan Perbengkelan dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan

Pengujian Bahan, Laboratorium, peralatan dan perbengkelan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman teknis pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan Pengujian Bahan, Laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan Pengujian Bahan, Laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan Pengujian Bahan, Laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
 - d. Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas UPTD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) UPTD;
 - c. menyusun bahan *Standard Operational Procedure* (SOP) UPTD;
 - d. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, dan pelatihan terkait pengujian laboratorium;
 - f. melaksanakan kegiatan pengujian laboratorium sesuai aturan dan spesifikasi teknis sebagai bahan rekomendasi;
 - g. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - h. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 - i. menyusun pedoman kebijakan teknis dalam pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan pengujian bahan, laboratorium, peralatan dan perbengkelan;

- j. mengelola pemeliharaan dan pelayanan penyewaan pengujian bahan, laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
- k. mengelola penerimaan retribusi yang menjadi kewenangannya;
- l. menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan pengujian bahan, laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
- m. menyusun rencana usulan bimbingan teknis personil/teknisi pengujian bahan, laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan pengujian bahan, laboratorium, peralatan dan perbengkelan;
- o. melaksanakan koordinasi, pengendalian, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/Perangkat Daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan ;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 28
Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat pada UPTD :
 - a. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta, kelas A;
 - b. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered, kelas A;
 - c. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Wanayasa, kelas A;
 - d. UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Jatiluhur, kelas A; dan
 - e. UPTD Peralatan dan Perbengkelan, kelas A.

- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan program;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja subbagian tata usaha UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum dilingkup UPTD;
 - e. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan inventaris barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 - h. menyusun rencana pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian yaitu:
 1. mengusulkan kenaikan pangkat bawahannya yang telah memenuhi syarat;
 2. mengusulkan kenaikan Gaji Berkala bawahannya yang memenuhi syarat;

3. membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian realisasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 4. membuat Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3).
- j. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak terkait lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 29
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Dinas, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini :

- a. Pejabat pada unit kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan yang nomenklatur unit kerjanya terdapat perubahan sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan, sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- b. Peralihan pengelolaan Prasarana dan sarana, Personil, Pembiayaan dan Dokumen (P3D) sebagai implikasi dari pengalihan kewenangan tertentu semula dari Dinas Tata Ruang dan Permukiman kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang agar diselesaikan dalam tempo singkat, dikoordinasikan dengan pihak terkait, sesuai ketentuan serah terima dalam tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 7 Tahun 2020), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 5 Juli 2021

BUPATI PURWAKARTA,



ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 5 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,



IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 159

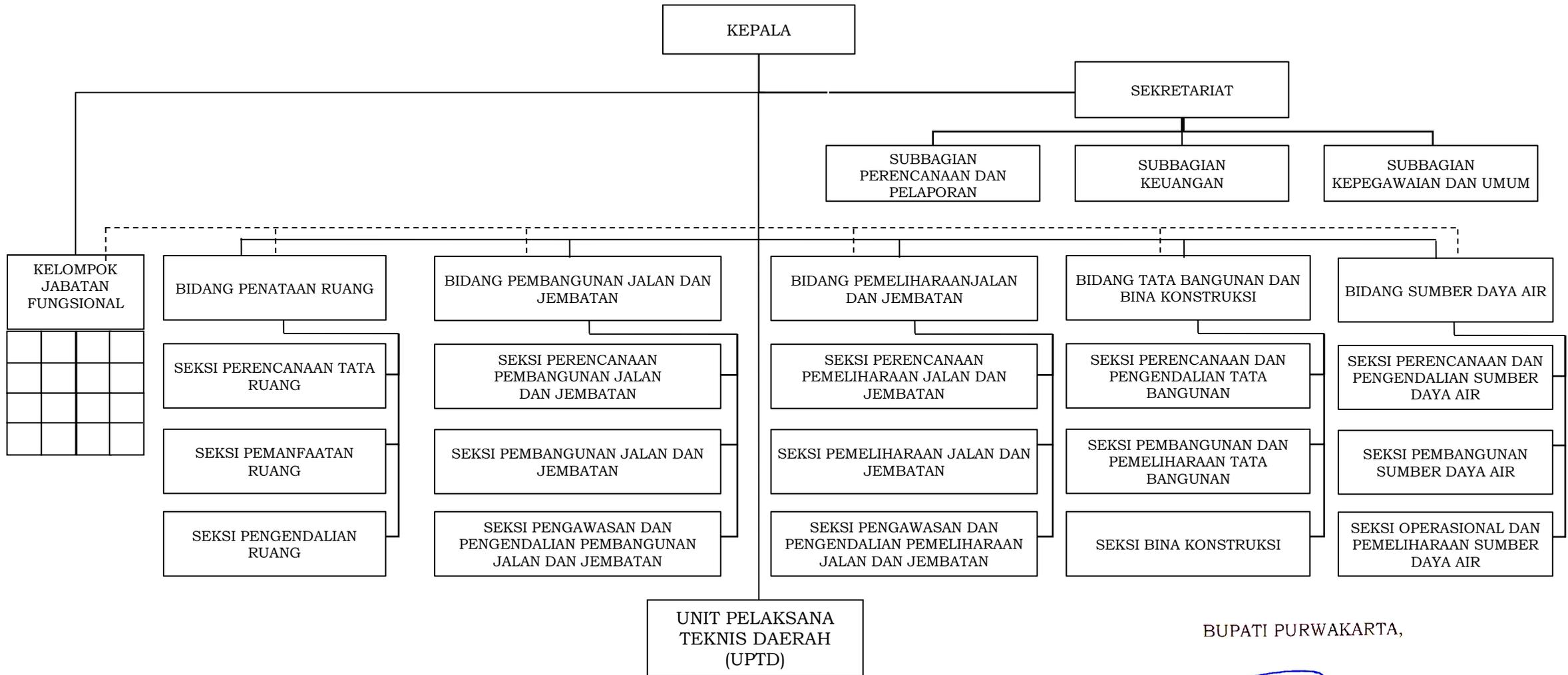
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 159 TAHUN 2021

TANGGAL : 5 JULI 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA



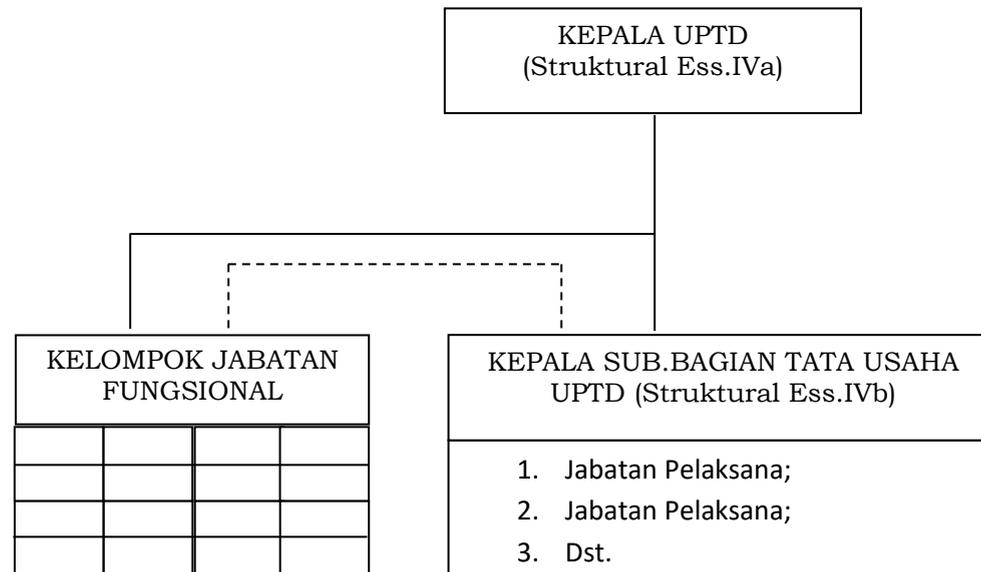
BUPATI PURWAKARTA,


ANNE RATNA MUSTIKA.

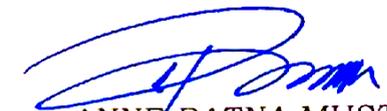
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 159 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 JULI 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) :

1. UPTD JALAN, JEMBATAN DAN PENGAIRAN WILAYAH PURWAKARTA;
2. UPTD JALAN, JEMBATAN DAN PENGAIRAN WILAYAH PLERED;
3. UPTD JALAN, JEMBATAN DAN PENGAIRAN WILAYAH WANAYASA;
4. UPTD JALAN, JEMBATAN DAN PENGAIRAN WILAYAH JATILUHUR; dan
5. UPTD PERALATAN DAN PERBENGKELAN.



BUPATI PURWAKARTA,


 ANNE RATNA MUSTIKA