



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 133 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotabaru yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR .
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotabaru.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotabaru.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas PUPR merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas PUPR, terdiri dari :
 - a. Dinas PUPR;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 1. Seksi Sungai dan Pantai;
 2. Seksi Irigasi dan Rawa;
 3. Seksi Bendungan dan Penampung Air Baku;
 - d. Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi, terdiri dari :
 1. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 2. Seksi Bangunan Gedung;
 3. Seksi Jasa Konstruksi
 - e. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum;
 2. Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 3. Seksi Infrastruktur Penerangan Jalan Umum.

- f. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - g. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1. Seksi Jalan;
 - 2. Seksi Jembatan;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas PUPR mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas PUPR dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang sumber daya air;
 - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi;
 - e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
 - f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang penataan ruang;
 - g. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang bina marga;

- h. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas PUPR;
 - i. penyelenggara pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan Lingkup tugasnya;
 - j. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di UPTD; dan
 - k. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas PUPR mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;
 - d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/kegiatan pengelolaan kesekretariatan Dinas;

- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang sumber daya air;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
- h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang penataan ruang;
- i. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang bina marga;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- l. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Dinas PUPR, terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sumber Daya Air;
- c. Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
- d. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- e. Bidang Penataan Ruang; dan
- f. Bidang Bina Marga.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) di Sekretariat;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;

- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;

- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
 - r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - s. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan;

- c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
- d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
- j. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - g. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Dinas;

- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para kepala bidang di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan pengelolaan keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas PUPR meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;

- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang sungai, pantai, irigasi, rawa, bendungan dan penampung air baku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang sungai, pantai, irigasi, rawa, bendungan dan penampung air baku;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang sungai, pantai, irigasi, rawa, bendungan dan penampung air baku;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang sungai, pantai, irigasi, rawa, bendungan dan penampung air baku;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang sungai, pantai, irigasi, rawa, bendungan dan penampung air baku;
 - e. menetapkan laporan program kerja di bidang sungai, pantai, irigasi, rawa, bendungan dan penampung air baku;
 - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;

- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
 - i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
- a. Seksi Sungai dan Pantai;
 - b. Seksi Irigasi dan Rawa; dan
 - c. Seksi Bendungan dan Penampung Air Baku;

Paragraf 2
Seksi Sungai dan Pantai

Pasal 10

- (1) Seksi Sungai dan Pantai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air dalam pengelolaan sungai dan pantai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan sungai dan pantai;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan sungai dan pantai;
- c. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengelolaan sungai dan pantai
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan sungai dan pantai;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan sungai dan pantai;
- f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Irigasi dan Rawa

Pasal 11

- (1) Seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air dalam pengelolaan irigasi dan rawa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan irigasi dan rawa;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan irigasi dan rawa;
 - c. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengelolaan irigasi dan rawa;

- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan irigasi dan rawa;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan irigasi dan rawa;
- f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Bendungan dan Penampung Air Baku

Pasal 12

- (1) Seksi Bendungan dan Penampung Air Baku mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air dalam pengelolaan bendungan dan penampung air baku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan bendungan dan penampung air baku;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan bendungan dan penampung air baku;
 - c. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengelolaan bendungan dan penampung air baku;

- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan bendungan dan penampung air baku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan bendungan dan penampung air baku;
- f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi

Paragraf 1

Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 13

- (1) Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi yang meliputi penataan gedung, lingkungan, bangunan gedung, jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang penataan gedung, lingkungan, bangunan gedung, jasa konstruksi;

- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penataan gedung, lingkungan, bangunan gedung, jasa konstruksi;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang penataan gedung, lingkungan, bangunan gedung, jasa konstruksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang penataan gedung, lingkungan, bangunan gedung, jasa konstruksi;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang penataan gedung, lingkungan, bangunan gedung, jasa konstruksi;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi, terdiri dari :
- a. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. Seksi Bangunan Gedung; dan
 - c. Seksi Jasa Kontruksi.

Paragraf 2

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 14

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi dalam penataan bangunan dan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja penataan bangunan dan lingkungan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan penataan bangunan dan lingkungan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penataan bangunan dan lingkungan;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Bangunan Gedung

Pasal 15

- (1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi dalam pengelolaan bangunan gedung.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan bangunan gedung;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan bangunan gedung;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan bangunan gedung;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengelolaan bangunan gedung;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan bangunan gedung;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Jasa Kontruksi

Pasal 16

- (1) Seksi Jasa Kontruksi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi dalam pelaksanaan jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan jasa konstruksi;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan kegiatan pelaksanaan jasa konstruksi;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pelaksanaan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan jasa konstruksi;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretaris Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 17

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang air minum dan penyehatan lingkungan dalam penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan infrastruktur penerangan jalan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan infrastruktur penerangan jalan umum;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan infrastruktur penerangan jalan umum;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan infrastruktur penerangan jalan umum;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan infrastruktur penerangan jalan umum;
 - e. menetapkan laporan program kerja di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengembangan penyehatan lingkungan permukiman dan infrastruktur penerangan jalan umum;

- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
 - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Air Minum dan Kesehatan Lingkungan, terdiri dari :
- a. Seksi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - b. Seksi Pengembangan Kesehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - c. Seksi Infrastruktur Penerangan Jalan Umum.

Paragraf 2
Seksi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang air minum dan kesehatan lingkungan dalam penyelenggaraan sistem penyediaan air minum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
 - c. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan SPAM;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan
Permukiman

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang air minum dan penyehatan lingkungan dalam pengembangan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman RTH;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Infrastruktur Penerangan Jalan Umum

Pasal 20

- (1) Seksi Infrastruktur Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang air minum dan penyehatan lingkungan dalam pelaksanaan infrastruktur penerangan jalan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan infrastruktur penerangan jalan umum;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan infrastruktur penerangan jalan umum;
 - c. melaksanakan kegiatan pelaksanaan infrastruktur dan kebijakan penerangan jalan umum, ;
 - d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan pelaksanaan infrastruktur penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan infrastruktur penerangan jalan umum;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang penataan ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang perencanaan tata ruang; pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. menetapkan laporan program kerja di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;

- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
 - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Penataan Ruang, terdiri dari:
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan ruang dalam perencanaan tata ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja perencanaan tata ruang;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja perencanaan tata ruang;

- c. melaksanakan kegiatan perencanaan tata ruang;
- d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan tata ruang;
- e. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan ruang dalam pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pemanfaatan ruang;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pemanfaatan ruang;
 - c. melaksanakan kegiatan pemanfaatan ruang;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang;
 - e. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan ruang dalam pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. melaksanakan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang;
 - e. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Marga

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 25

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang bina marga yang meliputi jalan, jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang jalan, jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang jalan, jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang jalan, jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang jalan, jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang jalan, jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Bina Marga, terdiri dari:
- a. Seksi Jalan;
 - b. Seksi Jembatan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 2
Seksi Jalan

Pasal 26

- (1) Seksi Jalan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina marga dalam pengelolaan jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan jalan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan jalan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan jalan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan jalan;
 - e. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Jembatan

Pasal 27

- (1) Seksi Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina marga dalam pengelolaan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan jembatan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan jembatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan jembatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan jembatan;
 - e. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 28

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina marga dalam pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI
TINGKAT JABATAN DINAS DAERAH

Pasal 32

Tingkatan jabatan Dinas Daerah, meliputi :

1. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
2. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
3. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
4. Kepala Sub Bidang, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 33

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Bina Marga Dan Sumber Daya Air Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 36) dan Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 50 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2019 NOMOR 134