



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 30 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- d. Bidang Bina Marga, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian;
 2. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum.
- f. Bidang Survei dan Pengendalian, membawahkan :
 1. Seksi Peralatan dan Perbekalan;
 2. Seksi Bina Jasa Kontruksi; dan
 3. Seksi Survei, Pemetaan dan Pengujian.
- g. Bidang Tata Ruang, membawahkan :
 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- h. Jabatan Fungsional; dan
- i. UPTD.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan sesuai bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, dibantu oleh 3 (Tiga) Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi pelaporan program/kegiatan dinas serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup perangkat daerah Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Sub Bagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, Laporan LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah), dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, kinerja dan evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup perangkat daerah yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggung jawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggung jawabkan;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/Daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggung jawabkan;
 - j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasip;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku dan terfasilitasi kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Dinas, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggung jawabkan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sumber air permukaan, dan pendayagunaan air tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Air; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Teknis Sumber Daya Air serta melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan perencanaan wilayah sungai dan sumber daya air, pengaturan, kelembagaan, keterpaduan pemrograman, pemanfaatan hidrologi, evaluasi dan manajemen mutu, system informasi dan sumber daya air;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan perencanaan wilayah sungai dan sumber daya air, pengaturan kelembagaan, pemanfaatan hidrologi dan lingkungan sumber daya air, pengaturan, kelembagaan, keterpaduan pemrograman, pemanfaatan hidrologi, evaluasi dan manajemen mutu, sistem informasi dan sumber daya air;

- c. menyiapkan penyusunan norma, standar dan prosedur dan kriteria dibidang pembinaan perencanaan wilayah sungai dan sumber daya air, pengaturan kelembagaan, pemanfaatan hidrologi, dan lingkungan sumber daya air, pengaturan, kelembagaan, keterpaduan pemrograman, pemanfaatan hidrologi, evaluasi dan manajemen mutu, system informasi dan sumber daya air;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan, perencanaan wilayah sungai dan sumber daya air, pengaturan kelembagaan, keterpaduan pemrograman, pemanfaatan hidrologi, evaluasi dan manajemen mutu, system informasi dan sumber daya air;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan perencanaan wilayah sungai dan sumber daya air, pengaturan kelembagaan, pemanfaatan hidrologi, dan lingkungan sumber daya air, pengaturan, kelembagaan, keterpaduan pemrograman, pemanfaatan hidrologi, evaluasi dan manajemen mutu, system informasi dan sumber daya air; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan dan Peningkatan
Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, perencanaan dan pelaporan, operasi dan pemeliharaan irigasi, rawa, sungai dan pantai serta pengelolaan saluran utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan membina pelaksanaan norma standar, prosedur dan Kriteria Pembangunan dan peningkatan serta pengelolaan saluran utama;
 - b. menilai kesiapan pelaksanaan kegiatan pada pembangunan dan peningkatan serta penegeloalaan saluran utama;
 - c. menyusun pembangunan dan peningkatan serta pengelolaan saluran utama;
 - d. membina pengelolaan Pembangunan dan peningkatan serta pengelolaan saluran utama;
 - e. membina persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada pembangunan dan peningkatan serta pengelolaan saluran utama; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Operasional dan Pemeliharaan
Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana, dan fasilitasi jaringan sumber daya air daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan perencanaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai dan pantai, irigasi dan rawa, bendungan dan danau, serta fasilitasi jaringan sumber daya air daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan perencanaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai dan pantai, irigasi dan rawa, bendungan dan danau, serta fasilitasi jaringan sumber daya air daerah;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan perencanaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai dan pantai, irigasi dan rawa, bendungan dan danau, serta fasilitasi jaringan sumber daya air daerah;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan perencanaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai rawa, bendungan dan danau, serta fasilitasi jaringan sumber daya air daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan perencanaan, penanggulangan darurat akibat bencana, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sungai dan pantai, irigasi dan rawa, bendungan dan danau, serta fasilitasi jaringan sumber daya air daerah;
 - f. membina pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan air tahunan prediktif, penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan verifikasi alokasi air, pengelolaan peralatan, dan fasilitasi;
 - g. mendukung penanggulangan darurat akibat bencana serta penyiapan fasilitasi pendukung operasional dan pemeliharaan sumber daya air; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Bina Marga, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, penerapan sistem manajemen mutu dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan, penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan serta keselamatan dan laik fungsi jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan jaringan jalan dan penyusunan rencana pelaksanaan penyelenggaraan jaringan jalan, jembatan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan dan pengendalian analisis mengenai dampak lingkungan;
 - c. persiapan, penyusunan rencana dan dokumen pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan analisis harga satuan pekerjaan jalan, jembatan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan dan pengendalian pengadaan tanah jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan mitigasi dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan;
 - g. pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan pembangunan jaringan jalan, jembatan dan preservasi jalan dan jembatan serta penyesuaian kontrak pelaksanaan konstruksi;
 - h. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal jalan dan jembatan;
 - j. pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dan pengujian mutu konstruksi;
 - k. pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelayanan bahan dan peralatan jalan dan jembatan;
 - l. pelaksanaan pengamanan fisik dan sertifikasi hasil pengadaan tanah jalan dan jembatan;
 - m. pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, dan pengamanan fungsi serta manfaat jalan dan penetapan leger jalan;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi Barang Milik Negara selaku Unit Akuntansi Wilayah;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait komunikasi publik; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Marga, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan di bidang keterpaduan program perencanaan dan sistem jalan, pengembangan teknik lingkungan dan keselamatan jalan serta pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan keterpaduan perencanaan dan system jaringan jalan;

- b. membina dan menyusun pemrograman penyelenggaraan jalan Kabupaten;
- c. melaksanakan analisa data dan pengembangan sistem manajemen jalan;
- d. melaksanakan pembinaan, penyusunan dan pengembangan teknik lingkungan dan keselamatan jalan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyusun kebijakan keterpaduan perencanaan dan system jaringan jalan;
- i. melaksanakan pembinaan perencanaan dan pemrograman jembatan; dan
- j. melaksanakan pembinaan perencanaan teknik jembatan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan bimbingan teknis standar dan pedoman teknik jembatan, pembinaan teknik jembatan, pembinaan teknik terowongan dan jembatan khusus serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan membimbing teknis standar dan pedoman jembatan;
 - b. membina perencanaan dan pemrograman jembatan;
 - c. membina perencanaan teknik jembatan;
 - d. membina teknik terowongan dan jembatan khusus;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja jembatan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan preservasi jalan dan jembatan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
 - b. merencanakan dan pemrograman preservasi jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja preservasi jalan dan jembatan; dan

- d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pembangunan sistem penyediaan air minum, pembangunan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pembangunan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pembangunan sistem penyediaan air minum, pembangunan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pembangunan sistem penyediaan air minum, pembangunan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan sesuai dengan perundang-undangan;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pembangunan sistem penyediaan air minum, pembangunan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pembangunan sistem penyediaan air minum, pembangunan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pembangunan sistem penyediaan air minum, pembangunan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan;
 - f. Pelaksanaan administrasi Bidang Cipta Karya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Cipta Karya, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - c. Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan cipta karya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis dan Pengendalian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan penyusunan kebijakan dan strategi serta perencanaan teknis cipta karya;
 - b. menyusun program anggaran kegiatan pembinaan teknis, pengawasan teknis cipta karya;
 - c. melaksanakan analisa teknis, evaluasi dan pelaporan cipta karya;
 - d. mengelola data dan informasi penyelenggaraan cipta karya; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan
Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 19

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pengawasan teknis, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan dan pembangunan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, kawasan permukiman khusus, penyusunan perencanaan teknis, penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan, gedung, pengelolaan rumah negara, penataan bangunan dan lingkungan khusus, serta penyusunan standardisasi dan penguatan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pembangunan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembangunan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus, serta fasilitasi penyediaan tanah;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - e. menyusun dan menyebarluaskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang pembangunan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
 - g. menyiapkan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka,

- permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya;
 - i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya;
 - j. memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya;
 - k. memfasilitasi, pemberdayaan, dan penguatan kelembagaan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya; dan
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum

Pasal 20

- (1) Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan produk pengaturan, pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum dan fasilitasi di bidang sistem pengelolaan air limbah, drainase lingkungan, dan penyehatan lingkungan permukiman terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pembangunan sistem penyediaan air minum;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum perkotaan, perdesaan, kawasan khusus;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum perkotaan, perdesaan, kawasan khusus, serta fasilitasi penyediaan tanah;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum;

- e. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum;
- f. memfasilitasi dan memberdayakan kelembagaan di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum;
- g. menyusun kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan sistem pengelolaan air limbah, drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sistem pengelolaan air limbah, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman;
- i. melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan sistem pengelolaan air limbah, drainase lingkungan, dan penyehatan lingkungan permukiman serta fasilitasi penyediaan tanah;
- j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem pengelolaan air limbah, dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman;
- k. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sistem pengelolaan air limbah, drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman;
- l. memfasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan di bidang sistem pengelolaan air limbah, drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Survey dan Pengendalian
Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Survey dan Pengendalian, mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi, seluruh kegiatan Survey dan Pengendalian, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Survey dan Pengendalian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan bidang ;
 - b. Pengoordinasian kegiatan bidang;
 - c. Pelaksanaan survey dan pendataan bidang;
 - d. Pelaksanaan perencanaan penyusunan program bidang;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program bidang; dan
 - f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Survey dan Pengendalian, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Peralatan dan Perbekalan;
 - b. Seksi Bina Jasa Konstruksi; dan
 - c. Seksi Survey, Pemetaan dan Pengujian.

Paragraf 1
Seksi Peralatan dan Perbekalan

Pasal 22

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan seksi Peralatan dan Perbekalan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peralatan dan Perbekalan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan operasional pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - d. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Bina Jasa Konstruksi

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas kegiatan Bina Jasa Konstruksi, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Jasa Konstruksi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan pembinaan Bidang Jasa Konstruksi;
 - c. melaksanakan monitoring perkembangan Bidang Jasa Konstruksi;
 - d. melaporkan dan evaluasi pelaksanaan program dan Kegiatan Bidang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Seksi Survey, Pemetaan dan Pengujian

Pasal 24

- (1) Seksi Survey, Pemetaan dan Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas kegiatan Survey, Pemetaan dan Pengujian, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Survey, Pemetaan dan Pengujian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan Survey, Pengumpulan Data dan Pemetaan;
 - c. melaksanakan pengujian tanah, air dan bahan bangunan;
 - d. melaksanakan pengujian tanah, air dan bahan bangunan;
 - e. melaksanakan operasional pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;

- g. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang**

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang, koordinasi pemanfaatan ruang, pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - f. pelaksanaan administrasi Bidang Tata Ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tata Ruang, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 26

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perencanaan tata ruang wilayah daerah, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi di bidang pemanfaatan ruang wilayah daerah, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis daerah;
 - b. menyiapkan dan pelaksanaan program di bidang pemanfaatan ruang wilayah daerah, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis daerah;
 - c. menyiapkan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;

- d. menyiapkan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi;
- e. menyusun pedoman bidang pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah daerah, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis daerah serta fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional;
- g. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah dalam penataan ruang;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah daerah, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis daerah; dan
- i. melaksanakan urusan administrasi dan rumah tangga seksi, melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang

Pasal 27

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemanfaatan ruang dalam rangka perwujudan rencana tata ruang wilayah daerah, rencana tata ruang pulau/kepulauan, dan rencana tata ruang kawasan strategis daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pembangunan sistem penyediaan air minum;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum perkotaan, perdesaan dan kawasan khusus;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum perkotaan, perdesaan, kawasan khusus serta fasilitasi penyediaan tanah;
 - d. Memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum;
 - e. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum;
 - f. Memfasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum; dan
 - g. Menyusun kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman terkait.

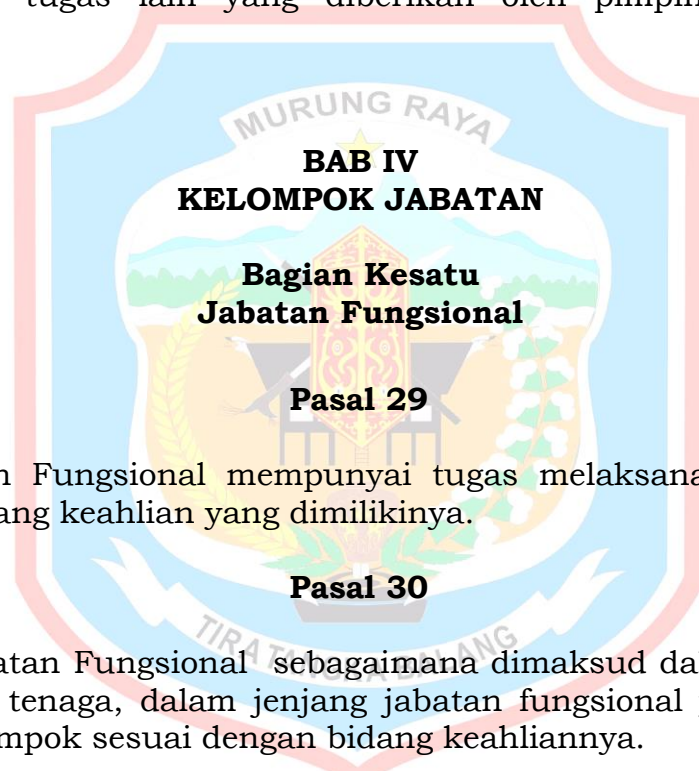
Paragraf 3
Seksi Pengawasan dan Pengendalian
Pemanfaatan Ruang

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan produk pengaturan, pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi di bidang pembangunan sistem penyediaan air minum dan fasilitasi di bidang sistem pengelolaan air limbah,

sistem pengelolaan persampahan, drainase lingkungan, dan penyehatan lingkungan permukiman terkait.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi operasional di bidang penataan dan pengendalian kawasan;
 - b. menyiapkan dan pelaksanaan program di bidang penataan dan pengembangan kawasan;
 - c. menyiapkan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan;
 - d. menyiapkan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi;
 - e. merencanakan pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan baru, dan kawasan ekonomi;
 - f. melaksanakan administrasi bidang; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 31

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

BAB V JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 bertanggung jawab kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 19 sampai dengan Pasal 22 dan Lampiran IV Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 19 sampai dengan Pasal 22 dan Lampiran IV Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

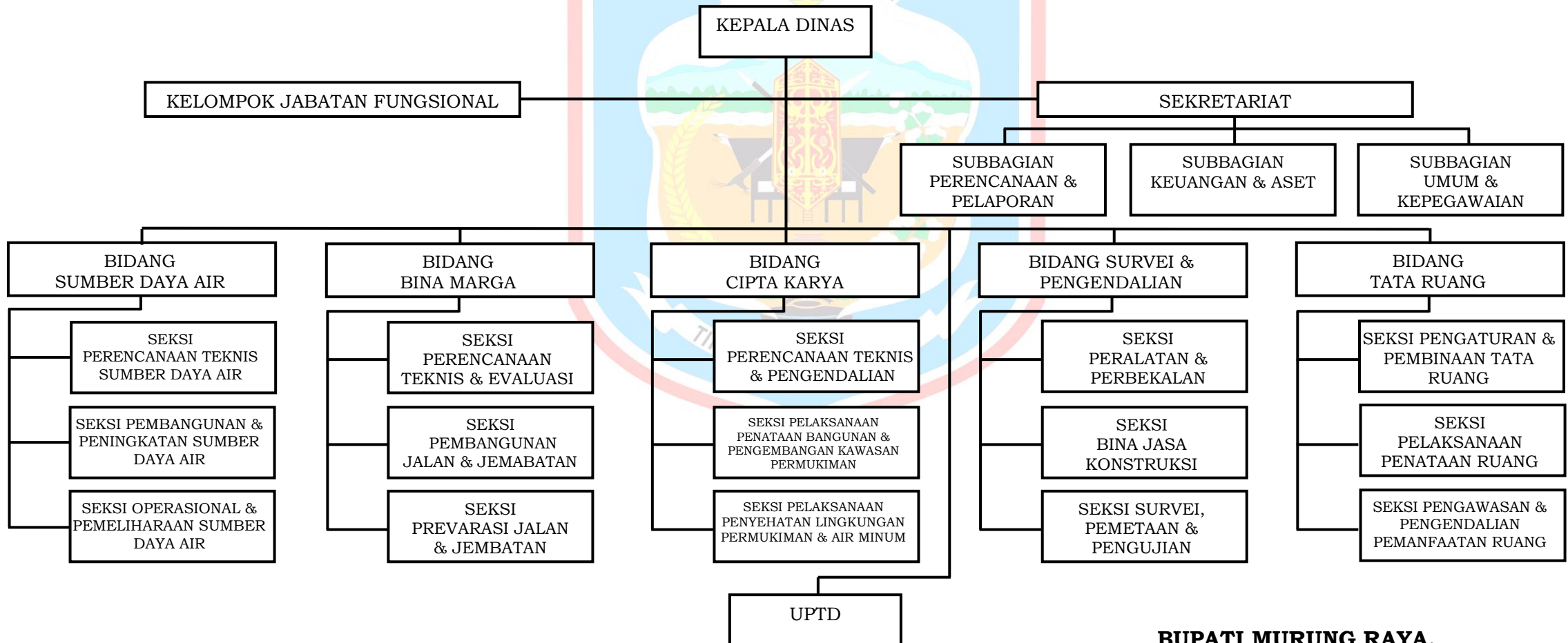
BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 30.



SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MURUNG RAYA**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

