



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 69 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka untuk aturan pelaksanaannya perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bekasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II
KEWENANGAN
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
 - a. sumber daya air, meliputi:
 1. pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah kabupate00n; dan
 2. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
 - b. air minum, meliputi pengelolaan dan pengembangan SPAM di daerah kabupaten;
 - c. air limbah, meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;

- d. drainase, meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah kabupaten;
- e. permukiman, meliputi penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
- f. penataan bangunan dan lingkungannya, meliputi penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
- g. jalan, meliputi penyelenggaraan jalan kabupaten;
- h. jasa konstruksi, meliputi:
 - 1. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - 2. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - 3. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- i. penataan ruang, meliputi penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2);
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan pengendalian Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Bangunan Gedung Negara, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara;
 - 2. Seksi Pembangunan Gedung Negara; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Pengendalian Bangunan Gedung Negara.
 - f. Bidang Bangunan Gedung Umum, terdiri dari :

1. Seksi Penataan Bangunan Gedung Umum;
 2. Seksi Kelaikan Bangunan dan jasa Konstruksi;
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung Umum.
- g. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari:
1. Seksi Perencanaan Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- h. Bidang Pemeliharaan, terdiri dari:
1. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis

- dan Rencana Kerja Dinas;
- b. memimpin pembahasan penyusunan dan pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan membahas bahan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. memimpin pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas yang telah disahkan;
 - e. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah;
 - f. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah;
 - g. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - i. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang Pekerjaan

Umum dan Penataan Ruang;

- j. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang pengelolaan jalan dan jembatan, pengelolaan sumber daya air, bangunan gedung negara, bangunan gedung umum, penataan ruang, serta pemeliharaan dan perawatan;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan jalan dan jembatan, pengelolaan sumber daya air, bangunan gedung negara, bangunan gedung umum, penataan ruang, serta pemeliharaan dan perawatan;
- l. merumuskan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah dan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- q. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pekerjaan Umum

dan Penataan tugas Dinas;

- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas yang telah disahkan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- e. mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengarahkan pelaksanaan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- h. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;

- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- j. mengarahkan pengurusan Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- m. bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan

mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja perencanaan program;
- b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
- d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan program kepada bawahan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

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

- a. menyusun rencana kerja perencanaan program;
- b. menghimpun dan menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. memfasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja Dinas;
- e. menghimpun bahan evaluasi program dan kegiatan unit kerja;
- u. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- f. menghimpun bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

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

Pasal 13

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

atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

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

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- c. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- f. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- g. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- h. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

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

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip,

- kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran dinas;
- d. melaksanakan ketatawarkatan badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas;
- e. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dinas;
- f. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang dinas;
- g. melaksanakan Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang dinas;
- j. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup dinas;
- k. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) dinas;

- l. melaksanakan penyusunan daftar barang dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- m. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- n. melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- p. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada dinas;
- q. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset dinas;
- r. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- s. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas;
- t. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- u. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai

aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- v. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf Ketiga

Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas

pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan bidang pengelolaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan jalan dan jembatan serta drainase jalan Kabupaten;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan.

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Jalan dan Jembatan serta drainase jalan kabupaten;
- d. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis bidang jalan dan jembatan yang

- meliputi jalan kabupaten, berdasarkan kebijakan provinsi dan nasional di bidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penetapan dan pengaturan status jalan kabupaten;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten;
 - g. merumuskan bahan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan;
 - h. merumuskan bahan penyusunan rencana induk drainase jaringan jalan;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan badan usaha di tingkat kabupaten di bidang jalan dan jembatan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pembangunan jalan dan jembatan untuk aparatur penyelenggara jalan dan jembatan kabupaten;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan dan jembatan kabupaten;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang jalan dan jembatan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan pengawasan dan pengendalian pengembangan jaringan dan pembangunan jalan dan jembatan;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan penerapan dan pengawasan NSPM di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pengawasan dan

- pengendalian dan wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengembangan jaringan dan pembangunan jalan dan jembatan;
 - q. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
 - r. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
 - s. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
 - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - x. menilai hasil kerja bawahan;
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Perencanaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

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

Pasal 20

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang jalan dan jembatan yang meliputi jalan kabupaten, berdasarkan kebijakan provinsi dan nasional di bidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- d. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan status jalan kabupaten;
- e. menyiapkan bahan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan serta drainase jalan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan peraturan di bidang jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan perumusan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk drainase jaringan jalan;
- i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten di bidang jalan dan jembatan untuk mendukung pembangunan secara makro;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan badan usaha di tingkat kabupaten di bidang jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pembangunan jalan dan jembatan untuk aparatur penyelenggara jalan dan jembatan kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan dan jembatan kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang jalan dan jembatan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
- n. menyiapkan bahan penetapan sistem informasi jalan dan jembatan kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penelitian dan mengembangkan teknik teknologi di bidang jalan dan jembatan;
- p. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi jalan dan jembatan kabupaten;
- q. menyiapkan bahan perencanaan, dan atau pembangunan jalan nasional yang ditugas pembantuan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten;
- s. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja

- pada seksi;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - y. membagi tugas kepada bawahan;
 - z. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan;
 - bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan peraturan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten di bidang pembangunan jalan dan jembatan untuk mendukung pembangunan secara makro;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pembangunan jalan dan jembatan untuk aparatur;
- f. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan di bidang pembangunan jalan dan jembatan
- g. menyiapkan bahan pengusulan pelimpahan kewenangan di pembangunan jalan dan jembatan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
- h. melaksanakan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana induk drainase jaringan jalan;
- j. menyiapkan bahan penelitian dan mengembangkan teknik dan teknologi di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- k. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan untuk jembatan, serta melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan pengendalian Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan pengendalian Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan peraturan daerah tingkat kabupaten pada seksi pengawasan dan pengendalian pengembangan jaringan dan pembangunan jalan dan jembatan serta drainase jalan kabupaten;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pengendalian teknis jalan untuk aparatur penyelenggara jalan kabupaten, dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan NSPM di bidang pengawasan dan pengendalian;
- f. menyiapkan bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pengawasan dan pengendalian dan wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
- g. melaksanakan pengawasan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan;
- h. melaksanakan pengawasan penyusunan rencana induk drainase jaringan jalan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan nspm di bidang pengawasan dan pengendalian;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten, dan jembatan;
- k. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten, dan jembatan;
- l. menyiapkan bahan pengawasan dan mengendalikan

- fungsi dan manfaat terhadap jalan kabupaten, dan jembatan;
- m. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengembangan jaringan dan pembangunan jalan dan jembatan;
 - n. mengendalikan kegiatan pengendalian teknis jalan, jembatan serta drainase jalan kabupaten;
 - o. mempelajari dan menelaah rencana pembangunan, dan atau pengembangan jalan dan jembatan;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan atau pengembangan jalan kabupaten, dan jembatan serta drainase jalan kabupaten;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - v. membagi tugas kepada bawahan;
 - w. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - x. menilai hasil kerja bawahan;;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 25

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

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bidang;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan

Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;

- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dan pengeboran air bawah tanah sebagai sumber air bersih;
- d. mengarahkan dan mengendalikan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan perencanaan teknik pengembangan dan konservasi sumber daya air untuk aparatur penyelenggara sumber daya air;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penerapan dan pengawasan norma standar pelayanan minimal di bidang sumber daya air dan pengeboran air bawah tanah sebagai sumber air bersih;
- f. mengarahkan penyusunan bahan kebijakan rencana induk pengendalian banjir;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan manajemen sumber daya air;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penanggulangan bencana yang terjadi pada sarana sumber daya air, termasuk didalamnya penanggulangan bencana banjir;
- j. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembangunan sarana sumber daya air yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung, bendungan dan pintu air, pembangunan pompa untuk irigasi, pembangunan saluran irigasi, pembangunan jaringan irigasi, pembangunan saluran dan sarana pengendali banjir, pengeboran air bawah tanah sebagai sumber air bersih untuk masyarakat, konservasi dan perlindungan sumber air, serta pembangunan sarana sumber daya air lainnya;

- k. mengarahkan dan mengendalikan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara pematusan genangan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten dan komisi irigasi kabupaten;
- m. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis rencana makro kabupaten (penentu prioritas dan pengaturan) di Bidang Sumber Daya Air;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Pembangunan dan Operasional Pengendalian Sumber daya air; yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung dan pintu air, pengadaan pompa untuk irigasi, pengeboran air tanah sebagai sumber air bersih untuk masyarakat, rehabilitasi dan normalisasi saluran pembawa dan pembuang, rehabilitasi jaringan irigasi;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air dan kelembagaan sumber daya air;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha, pengelolaan dan rehabilitasi pada sumber daya air;
- q. menyiapkan bahan perumusan penyelesaian masalah dan mengendalikan penyelesaian operasional sistem penanggulangan banjir di wilayah kabupaten;
- r. mengarahkan dan mengendalikan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem pengendalian banjir di wilayah kabupaten;
- s. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
- t. mengarahkan dan mengendalikan penerapan serta

- pengawasan di bidang Sumber Daya Air;
- u. mengarahkan dan mengendalikan penerapan standar pelayanan minimal di bidang Sumber Daya Air yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
 - v. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pengawasan serta pengendalian;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan dan mengendalikan fungsi dan manfaat terhadap sarana sumber daya air;
 - x. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
 - y. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
 - z. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - cc. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;
 - ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Seksi Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengembangan dan konservasi sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan konservasi sumber daya air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengembangan dan konservasi sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan perencanaan teknik pengembangan dan konservasi sumber daya air untuk aparatur penyelenggara sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan norma standar pelayanan minimal di bidang sumber daya air;
- e. menyiapkan bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang sumber daya air;

- f. menyiapkan bahan perumusan program dan anggaran di bidang sumber daya air;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan norma standar pelayanan minimal di bidang sumber daya air;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan rencana induk pengendalian banjir;
- i. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan manajemen sumber daya air dan pengeboran air bawah tanah sebagai sumber air bersih;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana yang terjadi pada sarana sumber daya air, termasuk didalamnya penanggulangan bencana banjir;
- k. menyiapkan bahan evaluasi kinerja perencanaan teknik pengembangan dan konservasi sumber daya air;
- l. menyiapkan bahan pelayanan, pengendalian dan pengawasan fungsi dan tertib pemanfaatan hasil pembangunan bidang sumber daya air;
- m. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan kepala dinas sebagai pengguna anggaran dan kepala bidang sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana sumber daya air yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung, bendungan dan pintu air, pembangunan pompa untuk irigasi, pembangunan saluran irigasi, pembangunan jaringan irigasi, pembangunan saluran dan sarana pengendali banjir, pengeboran air tanah sebagai sumber air bersih untuk masyarakat, konservasi dan perlindungan sumber air, serta pembangunan sarana sumber daya air lainnya;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan

sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah Kabupaten Bekasi;

- q. menyiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang sumber daya air yang meliputi kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan/ pengelolaan air dan sumber air serta pengendalian daya rusak air
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membagi tugas kepada bawahan;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- z. menilai hasil kerja bawahan;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pembangunan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembangunan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan sesuai standar pelayanan minimal Bidang Sumber Daya Air;
- d. menyelenggarakan bahan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan norma standar pelayanan minimal di Bidang Sumber Daya Air;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten dan komisi irigasi kabupaten;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan Sumber Daya Air;
- g. menyiapkan bahan perumusan program dan anggaran untuk pelaksanaan pembangunan Sumber Daya Air;
- h. menyiapkan bahan perumusan mekanisme dan

pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan sumber daya air;

- i. melaksanakan Pembangunan dan Operasional Pengendalian Sumber daya air; yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung, bendungan dan pintu air, pengadaan pompa untuk irigasi, rehabilitasi dan normalisasi saluran pembawa dan pembuang, rehabilitasi jaringan irigasi serta pengeboran air bawah tanah sebagai sumber air bersih;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- k. menyiapkan bahan pengusulan pelimpahan kewenangan di Bidang Sumber Daya Air yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
- l. menyiapkan bahan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air dan kelembagaan sumber daya air;
- m. melaksanakan pengelolaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha, pengelolaan dan rehabilitasi pada sumber daya air;
- n. merumuskan bahan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan jaringan irigasi;
- o. menyiapkan bahan perumusan penyelesaian masalah operasional sistem penanggulangan banjir di wilayah kabupaten;
- p. menyiapkan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem pengendali banjir di wilayah kabupaten;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta

- mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - v. membagi tugas kepada bawahan;
 - w. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - x. menilai hasil kerja bawahan;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengawasan dan pengendalian sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pengendalian teknis sarana Sumber Daya Air;
- e. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan di bidang Sumber Daya Air
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pengawasan serta pengendalian;
- g. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan sarana sumber daya air;
- h. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengawasan dan pengendalian;
- i. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan teknis sumber daya air;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam

- pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas kepada bawahan;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menilai hasil kerja bawahan;;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Bangunan Gedung Negara

Pasal 33

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

Pasal 34

Bidang Bangunan Gedung Negara dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Bangunan Gedung Negara;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bangunan gedung negara;
- e. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan penataan dan pembangunan gedung negara;
- f. mengarahkan dan mengendalikan perhitungan rencana biaya pembangunan gedung negara;
- g. mengarahkan dan mengendalikan endataan bangunan gedung negara;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pembangunan bangunan gedung negara;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan bangunan gedung negara milik pemerintah daerah yang tidak menjadi kewenangan SKPD tertentu;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan umum dan bangunan negara;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kelaikan bangunan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan

- Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- m. mengarahkan dan mengendalikan tata letak bangunan, struktur dan teknik arsitektur bangunan;
 - n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
 - o. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
 - p. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - u. menilai hasil kerja bawahan;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Bangunan Gedung Negara mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung negara;
- b. pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung negara;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan bangunan gedung negara; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan arsitektur;
- d. menyiapkan bahan perencanaan penataan dan pembangunan gedung negara;
- e. melaksanakan perhitungan rencana biaya pembangunan gedung negara;
- f. menyusun bahan pendataan bangunan gedung negara;
- g. menyusun bahan penyelenggaraan bangunan dan arsitektur;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan

dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

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

Pasal 38

Seksi Pembangunan Gedung Negara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan

Anggaran pada Seksi;

- c. menyiapkan bahan penataan dan pembangunan bangunan gedung negara;
- d. melaksanakan pembangunan bangunan gedung negara, khusus untuk bangunan sekolah dilengkapi dengan mebel;
- e. melaksanakan pengelolaan bangunan gedung negara milik pemerintah daerah yang tidak menjadi kewenangan SKPD tertentu;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan bangunan gedung negara;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Pengawasan Pengendalian Bangunan Gedung Negara mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan

mengontrol urusan Seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawasan Pengendalian Bangunan Gedung Negara mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengawasan pengendalian bangunan gedung negara;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan pengendalian bangunan gedung negara;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengawasan pengendalian bangunan gedung negara; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pengawasan Pengendalian Bangunan Gedung Negara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan umum dan bangunan negara;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis kelayakan bangunan;
- e. menyiapkan pelaksanaan pengawasan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- f. melaksanakan pengendalian tata letak bangunan, struktur dan teknik arsitektur bangunan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

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

Paragraf Keenam

Bidang Bangunan Gedung Umum

Pasal 41

- (1) Bidang Bangunan Gedung Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bangunan Gedung Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan Gedung Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan bangunan gedung umum;
 - b. pengelolaan kegiatan bangunan gedung umum;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bangunan gedung umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bangunan Gedung Umum, membawahi:
- a. Seksi Penataan Bangunan Gedung Umum;
 - b. Seksi Kelaikan Bangunan dan Jasa Kontruksi;
dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung Umum.

Pasal 42

Bidang Bangunan Gedung Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Bangunan Gedung Umum meliputi Penataan Bangunan Gedung Umum, Kelaikan Bangunan dan Jasa Kontruksi, serta Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung Umum;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis terkait Penataan Bangunan Gedung Umum, Kelaikan Bangunan dan Jasa Kontruksi, serta Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung Umum;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pendataan bangunan umum;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- g. mengarahkan penyusunan konsep saran teknis IMB dan sertifikasi laik fungsi;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan

penetapan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;

- i. mengarahkan dan mengendalikan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten;
- m. mengarahkan dan mengendalikan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
- o. mengarahkan dan mengendalikan penyuluhan penyelenggaraan bangunan umum kepada masyarakat;
- p. mengarahkan dan mengendalikan penelitian keberatan, perselisihan dan sengketa bangunan;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pengusutan terhadap bangunan yang didirikan dan diduga tidak memiliki IMB dan IPB serta bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan tanah dan bangunan;
- r. mengarahkan dan mengendalikan penertiban terhadap bangunan-bangunan yang tidak memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- t. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan

bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;

- u. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- x. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Penataan Bangunan Gedung Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan Gedung Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Penataan Bangunan Gedung Umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan Penataan Bangunan Gedung Umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Penataan Bangunan Gedung Umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan pendataan bangunan umum;
- d. menyiapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- e. menyiapkan konsep saran teknis IMB;
- f. menyiapkan bahan pengusulan penetapan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- h. menyiapkan bahan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- i. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- j. melaksanakan penataan dan pemetaan bangunan untuk menentukan batas wilayah bangunan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan

peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

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

Pasal 46

Seksi Kelaikan Bangunan dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan

Rencana Kerja pada Seksi;

- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
- f. menyiapkan kartu penanggung jawab teknis Badan Usaha;
- g. menyiapkan konsep untuk sertifikasi laik fungsi;
- h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
- i. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- j. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

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

Pasal 47

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);

- d. menyelenggarakan pengendalian tata letak bangunan, struktur dan teknik arsitektur bangunan;
- e. menyelenggarakan penyuluhan penyelenggaraan bangunan umum kepada masyarakat;
- f. menyelenggarakan penelitian keberatan, perselisihan dan sengketa bangunan;
- g. menyelenggarakan pengusutan terhadap bangunan yang didirikan dan diduga tidak memiliki IMB dan IPB serta bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan tanah dan bangunan;
- h. menyimpulkan hasil pengusutan dan memberikan rekomendasi bagi bangunan yang akan ditertibkan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan data bangunan sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;
- j. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerapan peraturan tentang penataan bangunan;
- k. menyelenggarakan penertiban terhadap bangunan-bangunan yang tidak memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan;

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

Paragraf Ketujuh

Bidang Penataan Ruang

Pasal 49

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

Pasal 50

Bidang Penataan Ruang dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;

- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penataan Ruang meliputi perencanaan ruang, pemanfaatan ruang, serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan tata ruang;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan wilayah kabupaten (mengacu kebijakan nasional dan provinsi);
- f. mengarahkan dan mengendalikan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemanfaatan ruang;
- h. mengkoordinasikan penyusunan konsep Aspek Tata Guna Lahan dan konsep penetapan Surat Ukur Peta Bidang Tanah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan konsep Master Plan, Advice Planning, Block Plan, Site Plan dan konsep Zona Pembangunan Menara Bersama;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan jaringan telematika sub sistem informasi penataan ruang Kabupaten;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan

- kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- m. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pendidikan, pelatihan di bidang penataan ruang;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kabupaten;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan sosialisasi pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan fasilitas dalam rangka peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan di wilayah kabupaten;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan di lingkungan kabupaten.
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan

- peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - y. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
 - aa. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
 - bb. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
 - cc. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
 - dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - ff. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - hh. menilai hasil kerja bawahan;
 - ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau

- kegiatan kepada atasan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

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

Pasal 52

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan rencana detail tata ruang;
- e. menyiapkan bahan rencana teknis ruang kawasan;
- f. menyiapkan bahan peraturan zonasi;
- g. menyiapkan konsep Master Plan;
- h. menyiapkan konsep Advice Planning;
- i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan

- wilayah kabupaten (mengacu kebijakan nasional dan provinsi);
- j. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas kepada bawahan;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - r. menilai hasil kerja bawahan;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemanfaatan ruang; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemanfaatan ruang;
- d. menyiapkan bahan pengembangan jaringan telematika sub sistem informasi penataan ruang Kabupaten;
- e. menyiapkan konsep teknis block plan;
- f. menyiapkan konsep teknis Site Plan;
- g. menyiapkan konsep Zona Pembangunan Menara bersama;
- h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan pemanfaatan kawasan strategis kabupaten;
- j. melaksanakan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
- k. melaksanakan pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- l. melaksanakan pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan rencana tata ruang

- kawasan strategis kabupaten;
- n. menyusun program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
 - o. melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
 - p. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang di tingkat kabupaten;
 - q. menyiapkan bahan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
 - r. penyiapan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - s. penyiapan bahan penetapan kawasan strategis kabupaten;
 - t. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan di bidang penataan ruang;
 - u. melaksanakan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kabupaten;
 - v. melakukan sosialisasi pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat;
 - w. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - x. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - bb. membagi tugas kepada bawahan;

- cc. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- dd. menilai hasil kerja bawahan;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

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

Pasal 56

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. memberikan fasilitas dalam rangka peningkatan

- kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
- d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan di wilayah kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan di lingkungan kabupaten.
 - f. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
 - h. menyiapkan konsep Aspek Tata Guna Lahan;
 - i. menyiapkan konsep Surat Ukur Peta Bidang Tanah;
 - j. menyiapkan konsep pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
 - k. menyiapkan bahan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten;
 - l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten;
 - m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - n. melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
 - o. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian

- terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - v. membagi tugas kepada bawahan;
 - w. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - x. menilai hasil kerja bawahan;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedelapan

Bidang Pemeliharaan

Pasal 57

- (1) Bidang Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pemeliharaan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Pemeliharaan;
 - b. pengelolaan kegiatan Pemeliharaan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemeliharaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemeliharaan , membawahi:
- a. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 58

Bidang Pemeliharaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 57, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bidang Pemeliharaan;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang Pemeliharaan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemeliharaan, yang meliputi pemeliharaan jalan dan jembatan untuk pemeliharaan periodik, pemeliharaan bangunan gedung, serta penyelenggaraan pemeliharaan sumber daya air;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan dan pengolahan data guna pelaksanaan pemeliharaan secara periodik pada jalan dan jembatan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pemutakhiran program pemeliharaan secara periodik pada jalan dan jembatan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan serta upaya penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- h. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- i. mengarahkan dan mengendalikan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- j. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan/rehabilitasi bangunan gedung sesuai kewenangannya;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi luas sawah, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap, sumber/mata air, sumber air tanah dan sumber air lainnya;
- l. mengarahkan dan mengendalikan penelitian dibidang operasi serta pemeliharaan, hidrologi dan hidrometri;
- m. mengarahkan dan mengendalikan penyediaan air irigasi serta penetapan prioritas pembagian air;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan evaluasi terhadap jaringan irigasi dan bangunan pelengkap serta pelaksanaan penggunaan air irigasi dan tata tanam;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pemanfaatan air irigasi, dan bangunan pelengkap;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap serta penanggulangan akibat bencana alam pada saluran irigasi;
- q. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi terhadap penertiban sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
- r. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan

- bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pemeliharaan;
- s. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Pemeliharaan;
 - t. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Pemeliharaan;
 - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - w. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - y. menilai hasil kerja bawahan;
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan

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

Pasal 60

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi Pemeliharaan dan Jembatan;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi Pemeliharaan dan Jembatan;
- c. menghimpun dan mengolah data guna pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. menyusun pemutakhiran program pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan secara periodik pada jalan dan jembatan serta upaya penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi Pemeliharaan dan Jembatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam

pelaksanaan tugas;

- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

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

Pasal 62

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi Pemeliharaan Bangunan

Gedung;

- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- c. melaksanakan koordinasi perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan/rehabilitasi bangunan gedung sesuai kewenangannya;
- f. melaksanakan pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pemeliharaan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sumber daya air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemeliharaan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- c. melaksanakan inventarisasi luas sawah, jaringan irigasi dan bangunan pelengkapannya, sumber/mata air, sumber air tanah dan sumber air lainnya;
- d. melaksanakan penelitian dibidang operasi serta pemeliharaan, hidrologi dan hidrometri;
- e. merencanakan dan melaksanakan penyediaan air irigasi serta penetapan prioritas pembagian air;

- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan, penetapan tata tanam pembagian air irigasi serta pedoman dan tatalaksananya;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap jaringan irigasi dan bangunan pelengkap serta pelaksanaan penggunaan air irigasi dan tata tanam;
- h. menyusun laporan tentang pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pemanfaatan air irigasi, dan bangunan pelengkap;
- i. menyusun pelaporan tentang pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap serta penanggulangan akibat bencana alam pada saluran irigasi;
- j. melaksanakan koordinasi terhadap penertiban sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 65

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

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 67

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 68

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 69

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang

berlaku.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 70

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 71

Pelaksanaan kewenangan penerbitan izin dan non perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 73

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI


Hj. NENENG HASANAH YASIN

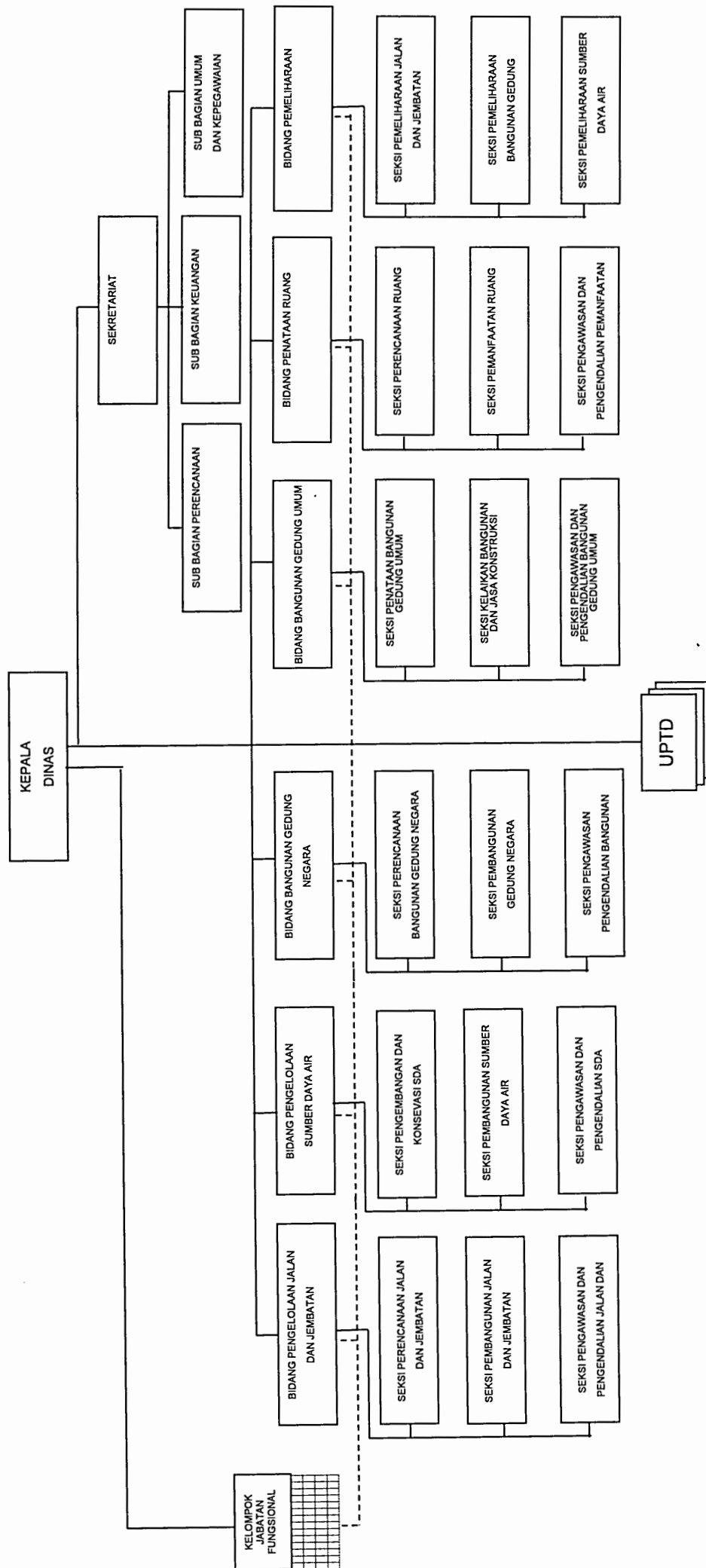
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 69 TAHUN 2016

TANGGAL : 14 Oktober 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal
BUPATI BEKASI

M. H. NENENG HASANAH YASIN