



# **BUPATI SELUMA**

## **PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 09 TAHUN 2017**

### **09 TENTANG**

#### **TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SELUMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SELUMA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 31).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SELUMA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seluma.

**BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan perencanaan; dan
- 2) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Marga yang terdiri dari:
  - 1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
  - 2) Seksi Pemeliharaan, Pengawasan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Pengairan, yang terdiri dari :
  - 1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi, Sungai dan Rawa; dan
  - 2) Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Irigasi, Sungai dan Rawa.
- e. Bidang Cipta Karya, yang terdiri dari :
  - 1) Seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Gedung; dan
  - 2) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air bersih.
- f. Bidang Tata Ruang, yang terdiri dari :
  - 1) Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
  - 2) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
3. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. Pembinaan UPT Dinas dalam lingkup tugasnya;
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang;
6. Pelaksanaan administrasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
7. Pemberian petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 1 Sekretariat

### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara

terpadu serta tugas pelayanan administratif, umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang organisasi dan tata laksana, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
3. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
4. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA dari bidang;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
6. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui SKPD terkait;
8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
9. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris dinas melalui SKPD terkait;
10. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan baik, guna menunjang kinerja dinas dan peningkatan pelayanan publik;
11. Pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan realisasi fisik dan keuangan;
13. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan

#### Pasal 7

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja kerja subbagian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang organisasi, tata laksana, kepegawaian, perencanaan, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokoleran;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
4. Melaksanakan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, profil dan LAKIP dinas berkoordinasi dengan bidang dan pihak-pihak terkait lainnya;



5. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;
6. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan prasarana dan sarana;
7. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi prasarana sarana dinas serta aset lainnya;
8. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana sarana dinas dan aset lainnya;
9. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
11. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;
12. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
13. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. Melaksanakan analisa jabatan dan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
15. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan dinas;
17. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas;

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA berkoordinasi dengan bidang, perencanaan dan pihak-pihak terkait;
3. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
4. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
5. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
6. Memfasilitasi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
7. Memfasilitasi pelaksanaan tuntutan penyelesaian temuan ganti kerugian;
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
10. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;



3. Melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
4. Melakukan penilaian kelayakan pembangunan jalan dan jembatan;
5. Melakukan pengendalian, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
7. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pembangunan jalan dan jembatan;
8. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 6

#### Seksi Pemeliharaan, Pengawasan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 12

Seksi Pemeliharaan, Pengawasan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan, Pengawasan Jalan dan Jembatan;
2. Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. Melakukan penilaian kelayakan jalan dan jembatan;
4. Melakukan pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
6. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan serta perbaikan jalan dan jembatan;
7. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
8. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pengairan

#### Pasal 13

Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan,

pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengairan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya pengairan;
2. Pengaturan, menetapkan dan memberi rekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan penguasaan sumber daya air;
3. Pengaturan, menetapkan dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan penguasaan air tanah pada cekungan air tanah;
4. Pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai;
5. Fasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dan desa/kelurahan dalam wilayah Kabupaten Seluma dalam pengelolaan sumber daya air;
6. Menyusun program kerja untuk peningkatan dan pembangunan jaringan irigasi baru yang menjadi kewenangan daerah;
7. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengembangan teknologi dan menyiapkan rekomendasi penggunaan sumber daya air;
8. Mengembangkan teknologi terapan di bidang drainase, irigasi dan sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah;
9. Melaksanakan dan mengawasi peraturan, kebijakan dan strategi daerah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
10. Membangun dan memelihara drainase, irigasi, anak sungai dan sumber daya air di daerah;
11. Menyelesaikan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan banjir akibat bencana dengan berkoordinasi daerah sekitarnya;
12. Menyusun rencana induk jaringan drainase dan irigasi skala daerah;
13. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas kecamatan agar efektif, tertib dan berkualitas;
14. Pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada pemerintah kabupaten;
15. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
16. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 8  
Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi, Sungai dan Rawa

Pasal 15

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi, Sungai dan Rawa mempunyai tugas:

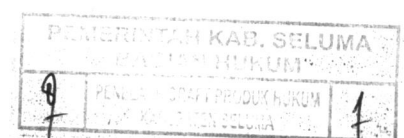
1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Irigasi, Sungai dan Rawa;
2. Menyiapkan pembangunan konstruksi irigasi meliputi irigasi pembukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa dan irigasi tambak;
3. Membangun konstruksi untuk memenuhi kebutuhan air baku masyarakat;
4. Membangun konstruksi dalam rangka memenuhi kebutuhan air dan daya air bagi berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi sanitasi lingkungan, ketenagaan, industri, pertambangan, perhubungan, kehutanan dan keanekaragaman hayati, olahraga, rekreasi dan pariwisata, estetika, serta kebutuhan lain;
5. Membangun konstruksi penanggulangan daya rusak air yang dilakukan dengan mitigasi bencana pada sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah sistem irigasi, air hujan, dan air laut yang berada di darat;
6. Melakukan evaluasi kelayakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
7. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9  
Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Irigasi, Sungai dan Rawa

Pasal 16

Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Irigasi, Sungai dan Rawa mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Irigasi, Sungai dan Rawa;
2. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan air;
3. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan operasi, rehabilitasi dan pemeliharaan air irigasi, sungai dan rawa;
4. Melaksanakan inventarisasi kondisi bangunan pengairan dan pengumpulan data;
5. Melaksanakan penelitian efisiensi penggunaan air permukaan dan sumber air;





6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian perizinan dan pengelolaan air permukaan dan sumber air;
7. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10  
Bidang Cipta Karya

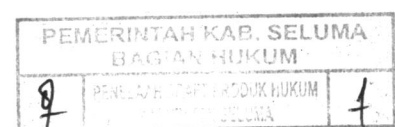
Pasal 17

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan urusan pemeliharaan dan pembangunan gedung dan pengelolaan prasarana sarana dasar permukiman, penyehatan lingkungan dan air bersih serta pengembangan permukiman perkotaan serta kawasan strategis.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Cipta Karya;
2. Pembinaan teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
3. Penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pemeliharaan gedung dan pengelolaan pembangunan gedung;
4. Penyelenggaraan penyusunan pengembangan penyehatan lingkungan dan air bersih;
5. Pelaksanaan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan (mengacu kepada kebijakan nasional);
6. Fasilitas peningkatan kapasitas manajemen pembangunan perkotaan dan perdesaan tingkat kabupaten;
7. Fasilitas pemberdayaan masyarakat dan usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
8. Fasilitas kerja sama/kemitraan antar pemerintah/daerah dalam pengelolaan dan pembangunan prasarana dan sarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;
9. Fasilitas kerjasama dalam pengelolaan penyehatan lingkungan dan air bersih;
10. Pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan dan pembangunan gedung serta penyehatan lingkungan dan air bersih;
11. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
12. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;





13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi Pemeliharaan dan Pembangunan Gedung

Pasal 19

Seksi Pemeliharaan dan pembangunan Gedung, mempunyai tugas :

1. Menyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah daerah sesuai dengan pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara beserta prasarana lingkungannya;
2. Melaksanakan penelitian, analisa dan verifikasi perencanaan konstruksi yang dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Satuan Kerja di luar perangkat daerah;
3. Melaksanakan kegiatan penelitian/survei harga dan jenis bahan bangunan yang dipergunakan;
4. Melaksanakan survey, penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah daerah serta permukiman dan prasarana sarana lingkungannya;
5. Mengadakan pemantauan dan evaluasi kondisi perkembangan prasarana dan sarana dasar lingkungan perumahan dan permukiman serta sanitasi permukiman dan perkotaan;
6. Memproses pemberian rekomendasi penerbitan *Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)* sesuai dengan ketentuan tentang pedoman persyaratan pemberian izin usaha jasa konstruksi nasional dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan jasa konstruksi;
7. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman;
8. Melaksanakan pengaturan, dan pengendalian teknis dalam pembangunan perumahan dan permukiman serta prasarana lingkungannya;
9. Menyusun bahan kajian dalam rangka penyerahan sarana, prasarana, dan utilitas perumahan;
10. Melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan pengendalian teknis dalam penataan pembangunan untuk area perumahan, zonasi dan lokasi pembangunan rumah susun umum, rumah susun khusus dan rumah susun negara dengan mempertimbangkan daya tampung lingkungan berkoordinasi dengan bidang terkait;
11. Menyiapkan bahan penerbitan Advice Planning (AP) dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Site Plan pembangunan gedung;
12. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan

14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

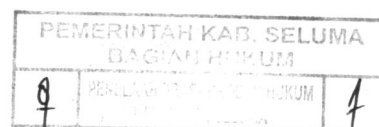
#### Paragraf 12

#### Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih

#### Pasal 20

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan survey dan investigasi, perencanaan teknis, pengawasan pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi pengelolaan pemeliharaan pembangunan prasarana dan sarana air bersih serta air buangan;
2. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan pengolahan dan konservasi air bawah tanah, mendorong peran serta masyarakat dalam kegiatan perancangan dan pengendalian serta pengawasan dalam rangka konservasi air bawah tanah;
3. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap kemajuan reklamasi, melakukan pemantauan kerusakan yang diakibatkan gerakan tanah;
4. Melakukan pemeriksaan terhadap persetujuan kerangka acuan, AMDAL, RKL dan RPL, UKL serta persetujuan revisi Amdal, UKL dan UP;
5. Melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan peledak dan alat-alat berat dalam teknis pertambangan;
6. Melakukan inspeksi apabila terjadi kasus lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan di bidang pertambangan dan energi;
7. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Kesehatan dan keselamatan Kerja (K3) perusahaan yang bergerak di bidang pertambangan dan energy;
8. Melakukan penerbitan dan pemberian sanksi atas pelaksanaan usaha dibidang pertambangan dan energi yang tidak dilengkapi dengan perijinan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 13  
Bidang Tata Ruang

Pasal 21

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan tata ruang serta pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tata Ruang;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
3. Pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan dan regulasi tata ruang;
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata ruang;
5. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi penggunaan tata ruang;
6. Pelaksanaan pembinaan teknis dan penyuluhan peraturan tentang tata ruang;
7. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

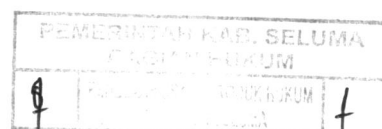
Paragraf 14

Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 23

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang tata ruang;
3. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tata ruang;
4. Menyiapkan perumusan regulasi/revisi regulasi tata ruang;
5. Melaksanakan program dan kegiatan perencanaan tata ruang;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan dan penyusunan perencanaan tata ruang;
7. Melaksanakan survey, analisis data dan kajian perencanaan tata ruang;
8. Menyusun Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) berkoordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait;
9. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;



10. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

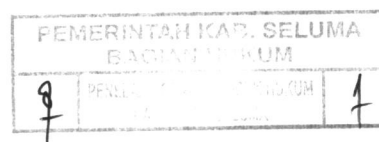
#### Paragraf 15

#### Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang

#### Pasal 24

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
2. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan ruang;
3. Melaksanakan identifikasi bangunan yang tidak sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
4. Menyiapkan kegiatan penelitian dan analisa terjadinya pelanggaran atau penyimpangan terhadap Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
5. Melaksanakan monitoring dan pengendalian bangunan sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
6. Menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan serta teguran terhadap pelanggaran pendirian dan pemanfaatan bangunan;
7. Melaksanakan pengusutan dan rekomendasi pembongkaran bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Memfasilitasi penyelesaian sengketa pemanfaatan ruang;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain dalam upaya pengendalian dan pemanfaatan ruang;
10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi aktivitas pemanfaatan ruang untuk pembangunan;
11. Melaksanakan penyusunan usul draf Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 16  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 17  
Jabatan Fungsional

Pasal 26

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.





BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		Kabag HUKUM	
KASUBAG ORGANISASI		Kasubag PERUNDANG UNDANGAN	

Diundangkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH,**

  
**IRIHADI, S.Sos, M.Si**

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR...<sup>09</sup>

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

  
**BUPATI SELUMA,**

**H. BUNDRA JAYA**