



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran:
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pesawaran.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Subbagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Bina Marga membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan.
 - 2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.
 - 3) Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan.

- c. Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan Tata Ruang.
 - 2) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan.
 - 3) Seksi Bangunan dan Gedung.
- d. Bidang Pengairan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
 - 2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - 3) Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
 - d. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

- e. memberi perijinan dan melaksanakan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- g. melakukan pembinaan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- i. membagi habis tugas kedinasan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- j. memberikan arahan, petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, keuangan, perencanaan umum, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kehumasan dan protokoler lainnya;
 - e. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mengelola dan mengoordinasikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang dilakukan oleh Instansi Pemeriksa;
 - g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;

- h. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
- i. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan data Sasaran Kinerja Pegawai;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kantor, kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisasikan barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- j. menyiapkan, mengumpulkan dan mengarsipkan data/bahan Sasaran Kinerja Pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- p. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Penyusunan Program dan Keuangan Dinas, meliputi menyiapkan rumusan konsep dan bahan-bahan rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, kebijakan umum dan teknis perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan serta administrasi dan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan laporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan urusan penyusunan program dan keuangan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian urusan program kegiatan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan keuangan.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagai berikut :
- a. menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan usulan kebutuhan barang/jasa;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengujian kebenaran setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang serta penerimaan pendapatan asli daerah (PAD);
 - h. menyiapkan konsep surat keputusan dan surat perintah kedinasan serta dokumen perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan periodik dan laporan keuangan satuan kerja;
 - j. melaksanakan pengurusan gaji, uang tunjangan dan uang tambahan penghasilan lainnya;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - l. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis, Renja/RKT dan Penetapan Kinerja;
 - m. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - n. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - o. melakukan inventarisasi permasalahan dalam penyelenggaraan program kegiatan serta menyiapkan solusi pemecahannya;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dan menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di Bidang Bina Marga meliputi penyusunan program, perumusan kebijakan, perencanaan teknis dan pengendalian, pemeliharaan dan rehabilitasi, pembangunan dan peningkatan serta pembinaan dan pelayanan di Bidang Bina Marga;
 - c. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian, pemeliharaan dan rehabilitasi, pembangunan dan peningkatan serta pembinaan dan pelayanan di Bidang Bina Marga;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan kebinamargaan;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan perencanaan teknis dan pengendalian, pemeliharaan dan rehabilitasi, pembangunan dan peningkatan serta pembinaan dan pelayanan di Bidang Bina Marga;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perencanaan teknis dan pengendalian, pemeliharaan dan rehabilitasi, pembangunan dan peningkatan serta pembinaan dan pelayanan di Bidang Bina Marga;
 - g. merumuskan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, rekomendasi utilitas, leger, laboratorium, jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, leger, laboratorium jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan analisis, evaluasi, pembangunan, pemeliharaan, leger, laboratorium jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian perizinan utilitas pada daerah milik jalan, daerah manfaat jalan dan daerah pengawasan jalan;
 - l. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian jalan dan Jembatan sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan anggaran, rencana kerja periodik dan rencana kerja tahunan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi di Bidang Bina Marga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sekaligus mencari cara pemecahannya;
 - d. melaksanakan investigasi, study kelayakan, survey penelitian, penyusunan desain rencana dan perhitungan estimasi biaya untuk dijadikan sebagai bahan dan data perencanaan teknis pemeliharaan dan pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan survey harga pasar dalam rangka penyusunan analisa harga satuan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis dan pengendalian pekerjaan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan perencanaan teknis dan pengendalian pekerjaan jalan dan jembatan;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan tanggung jawab penyusunan dan pengarsipan data base jalan dan jembatan;
- j. menyusun dan merumuskan kebijakan pembinaan status jalan milik Kabupaten sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan meliputi pengadaan, pemeliharaan, izin penggunaan kendaraan dan alat-alat berat;
- l. merumuskan dan menyusun format dokumen yang akan dibutuhkan sebagai bahan laporan harian, mingguan dan bulanan, format rapat persiapan pekerjaan, format addendum kontrak, format serah terima pekerjaan dan formulir-formulir lainnya dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;
- m. merumuskan kebijakan pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan pengawasan teknis pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;
- o. merumuskan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, rekomendasi utilitas, leger, laboratorium, jalan dan jembatan;
- p. melaksanakan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian perizinan utilitas pada daerah milik jalan, daerah manfaat jalan dan daerah pengawasan jalan;
- q. melakukan Koordinasi dan sinkronisasi bahan dan data jalan dan jembatan dengan Seksi lainnya dalam lingkup Bidang Bina Marga dalam rangka penyusunan program kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi serta pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan Kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya diluar jalan dan jembatan di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan Kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya diluar jalan dan jembatan di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan/data jalan dan jembatan dengan Seksi lainnya dalam lingkup Bidang Bina Marga dalam rangka penyusunan program kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai berikut:
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan Kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya diluar jalan dan jembatan di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. melaksanakan rehabilitasi, pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala terhadap jalan dan jembatan Kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya diluar jalan dan jembatan di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan/data jalan dan jembatan dengan Seksi lainnya dalam lingkup Bidang Bina Marga dalam rangka penyusunan program kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya

Pasal 12

- (1) Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya mempunyai tugas mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perencanaan Tata Ruang, Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan, Pengendalian Tata Ruang dan Banguna.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Tata Ruang dan Cipta Karya diluar urusan perumahan dan permukiman, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. memimpin penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaannya meliputi perencanaan dan pemanfaatan , pembinaan, pengaturan dan pengendalian rencana detil tata ruang, rencana tata ruang wilayah Kawasan/Kabupaten, bangunan milik pemerintah dan swasta, cagar budaya dan bangunan-bangunan lainnya;
 - d. memimpin penyelenggaran standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operaional prosedur (SOP) di Bidang Tata Ruang dn Cipta Karya;
 - e. memimpin penyusunan rumusan kebijakan rencana struktur wilayah, rencana pola ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - f. memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan dan umum berupa fasilitasi dan perizinan urusan tata ruang, tata bangunan, kawasan suaka dan cagar budaya;
 - g. memimpin penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan urusan tata ruang, tata bangunan milik pemerintah dan swasta, bangunan cagar budaya, ruang terbuka hijau (RTH), pemakaman, pertamanan, *landscaping* dan penataan ruang wilayah;
 - h. memimpin penyusunan rumusan kebijakan peruntukan melalui rencana induk tata ruang dan/atau rencana detil tata ruang;
 - i. memimpin dan mengarahkan penyusunan rencana, pengawasan, pengendalian dan perizinan urusan tata ruang dan tata bangunan, ruang terbuka hijau (RTH), pemakaman dan pertamanan diluar urusan perumahan dan permukiman;
 - j. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugasnya meliputi perumusan, perencanaan, teknis operasional, pelaksanaan pembangunan, pengendalian dan pelayanan dalam urusan tata ruang dan tata bangunan diluar urusan perumahan dan permukiman;
 - k. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. memimpin penyusunan rumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian tata ruang dan tata bangunan;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 10
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya;
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Tata Ruang;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - d. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan rencana detail tata ruang (RDTR) kawasan/kota dan rencana detil tata ruang wilayah (RTRW); melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan rencana detail tata ruang (RDTR) kawasan/kota dan rencana detil tata ruang wilayah (RTRW);
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rencana detail tata ruang (RDTR) kawasan/kota dan rencana detil tata ruang wilayah (RTRW);
 - f. menyusun dan menetapkan kawasan strategis berdasarkan rencana tata ruang wilayah (RTRW) Kabupaten;
 - g. menyusun dan merumuskan kebijakan penataan dan pengendalian bangunan gedung, landclearing, arsitektur dan tata bangunan milik pemerintah dan swasta, ruang terbuka hijau (RTH), pemakaman, pertamanan, landscaping dan penataan ruang wilayah;
 - h. menyusun dan merumuskan kebijakan penataan kawasan pulau-pulau dan daerah rawan bencana;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup rencana detail tata ruang (RDTR) kawasan/kota dan rencana detil tata ruang wilayah (RTRW);
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 11

Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya.
- (2) Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan pengendalian kesesuaian peruntukan dalam pemanfaatan ruang kawasan, penyusunan bahan rencana tata ruang wilayah/kawasan, bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang wilayah/kawasan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang, penyusunan bahan rencana detail tata ruang (RDTR) kawasan/Kabupaten dan rencana detail tata ruang wilayah (RTRW), sosialisasi dan pembinaan penerapan Norma Standar Prosedur Dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan tata ruang dan tata bangunan;
 - d. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
 - e. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;

- g. melaksanakan pengecekan kesesuaian tata ruang dan kesesuaian persyaratan teknis bangunan;
- h. melaksanakan pendataan penyelenggaraan tata ruang dan pendirian bangunan;
- i. melakukan pengawasan bangunan terhadap pendirian bangunan penggunaan bangunan dan penghapusan bangunan;
- j. memberikan teguran dan peringatan terhadap pendirian bangunan tanpa ijin, penyalahgunaan ijin bangunan, penggunaan bangunan maupun penghapusan bangunan;
- k. melakukan pengusutan dan usulan pembongkaran bangunan penyalahgunaan ijin dan bangunan liar;
- l. membantu penyelesaian sengketa, baik pendirian bangunan, penggunaan bangunan maupun penghapusan bangunan
- m. melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka pengawasan sebagai tindak lanjut atas terdapatnya indikasi pelanggaran peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan utilitas, sarana dan prasarana;
- q. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap kegiatan yang melakukan eksplorasi sumber daya alam yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah terutama kawasan lindung, agro wisata, jalur hijau, sungai, pantai dan perbukitan yang memiliki kemiringan tidak layak bangun.
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup permasalahan rencana tata ruang dan bangunan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan tata ruang dan bangunan;
- t. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 12
Seksi Bangunan dan Gedung

Pasal 15

- (1) Seksi Bangunan dan Gedung dipimpin oleh seorang Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya;
- (2) Seksi Bangunan dan Gedung mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bangunan dan Gedung;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bangunan dan Gedung menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan dan Gedung sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Bangunan dan Gedung untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bangunan dan Gedung untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - d. melaksanakan perencanaan teknis dan pengaturan terhadap penataan bangunan dan pembangunan gedung diluar bangunan perumahan;
 - e. menyelenggarakan bantuan teknis kepada instansi dan pihak lain berkaitan dengan pembangunan gedung diluar urusan perumahan;
 - f. melaksanakan pengaturan dan pengurusan bangunan gedung daerah/pemerintah daerah maupun gedung negara yang berada dalam penguasaannya;
 - g. menyelenggarakan penyusunan analisa harga satuan dan harga standar bangunan/gedung;
 - h. menyusun *Detail Engineering Design* (DED) pembangunan gedung diluar bangunan perumahan;
 - i. menyelenggarakan penyediaan dan pelaksanaan pembangunan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah diluar bangunan gedung perumahan;
 - j. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan bangunan gedung diluar bangunan perumahan milik pemerintah;
 - k. melaksanakan pendataan bangunan gedung diluar bangunan perumahan yang menjadi aset Pemerintah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, bangunan darurat dan bangunan gedung yang dibangun di pesisir, pulau-pulau kecil dan di lokasi bencana;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 13
Bidang Pengairan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengairan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air, Operasi dan Pemeliharaan, Bina Manfaat dan Kemitraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- (4) Uraian tugas Bidang Pengairan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja Bidang Pengairan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Bidang Pengairan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengairan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengairan;
 - e. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengairan;
 - f. menetapkan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan irigasi dan sumber daya air;
 - g. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air;
 - h. mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan sistem pengendalian banjir;

- i. menyelenggarakan pembangunan urusan pengairan dan sumber daya air;
- j. menyelenggarakan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi pada mata air, sungai, danau, waduk, pantai dan saluran irigasi primer dan sekunder;
- k. merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah;
- l. merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran saluran irigasi dan tanah stren pengairan serta pemanfaatan sumber daya alam;
- m. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya air;
- n. menyelenggarakan sistem informasi irigasi dan sumber daya air.
- o. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Bidang Pengairan;
- p. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 14

Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan irigasi dan pengelolaan sumber daya air;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Sumber Daya Air sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengairan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Sumber Daya Air untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi dan Sumber Daya Air untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengkajian dan penyiapan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk, dan danau;
- d. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana pendanaan pembangunan dan pengembangan di bidang pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk, dan danau;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan dan pengembangan sistem pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk, dan danau;
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk, dan danau;
- g. melakukan investigasi, survey, perencanaan, pemetaan dan studi kelayakan bidang pengairan;
- h. menyelenggarakan penyusunan analisa harga satuan dan harga standar bangunan bidang pengairan;
- i. menyusun *Detail Engineering Design* (DED) untuk pembangunan dan pengembangan irigasi dan sumber daya air;
- j. melaksanakan perencanaan teknis, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan irigasi dan sumber daya air;
- k. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan pengembangan irigasi dan sumber daya air;

- m. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 15
Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 18

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang operasi dan pemeliharaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan menyclenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengairan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan pengkajian dan penyiapan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sistem pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk, dan danau;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana pendanaan Seksi Operasi dan Pemeliharaan di bidang pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk, dan danau;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sistem pengairan serta sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk, dan danau;

- f. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan rutin, berkala dan darurat sistem pengairan dan sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk, dan danau;
- g. melakukan investigasi, survey, perencanaan, pemetaan dan studi kelayakan operasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- h. menyelenggarakan penyusunan analisa harga satuan dan harga standar bangunan untuk operasi pemeliharaan pengairan dan sumber daya air meliputi jaringan dan saluran irigasi, air baku, rawa, sungai, pantai, waduk, dan danau;
- i. menyusun detail engineering design (DED) untuk operasi dan pemeliharaan irigasi dan sumber daya air;
- j. melaksanakan perencanaan teknis, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan irigasi dan sumber daya air;
- k. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi dan sumber daya air;
- m. menghitung angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan program kegiatan pengairan, irigasi dan sumber daya air;
- n. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Paragraf 16
Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan;
- (2) Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina manfaat dan kemitraan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengairan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pengkajian dan penyiapan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Seksi Bina Manfaat dan Kemitraan sistem pengairan, irigasi dan sumber daya air;
- d. menyelenggarakan pengawasan teknis pelaksanaan program kegiatan pengairan, irigasi dan sumber daya air;
- e. menyelenggarakan penyediaan dan pembagian air, pemantauan dan pengendalian pembagian air dan kualitas air;
- f. menjaga efektivitas dan efisiensi pengelolaan sistem pengairan, irigasi dan sumber daya air;
- g. menyusun pedoman, pembinaan, pengamanan dan pengendalian fungsi sumber daya air serta pedoman mitigasi dan pasca bencana;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian daya rusak air akibat banjir dan pengmanan sumber air;
- i. menyusun pedoman dan naskah kerjasama, pembinaan dan pengendalian pengelolaan pemanfaatan sumber air dan pengamanan aset;
- j. melaksanakan pengkajian dan peninjauan lapangan untuk izin mendirikan bangunan pada garis sempadan sungai, badan sungai, jaringan irigasi, kawasan pantai salurn primer, saluran sekunder dan bangunan pelengkap lainnya;
- k. melaksanakan pembinaan teknis kepada GP3A/P3A/P4A terhadap pemanfaatan air, jaringan irigasi dan sumber daya air lainnya;
- l. menyelenggarakan pengawasan pemanfaatan air pada jaringan irigasi tersier dan sekunder;
- m. melaksanakan pengawasan teknis dan menyelenggarakan proses rekomendasi penambangan galian golongan C pada alur sungai, irigai dan tanah pengairan;
- n. menyelenggarakan penelitian terhadap pemanfaatan air irigasi pada tiap jeni tanah;
- o. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

70

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

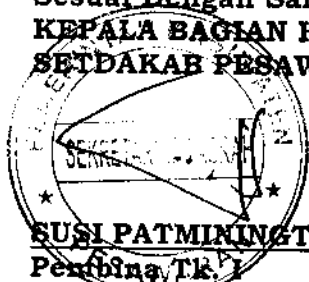
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 98

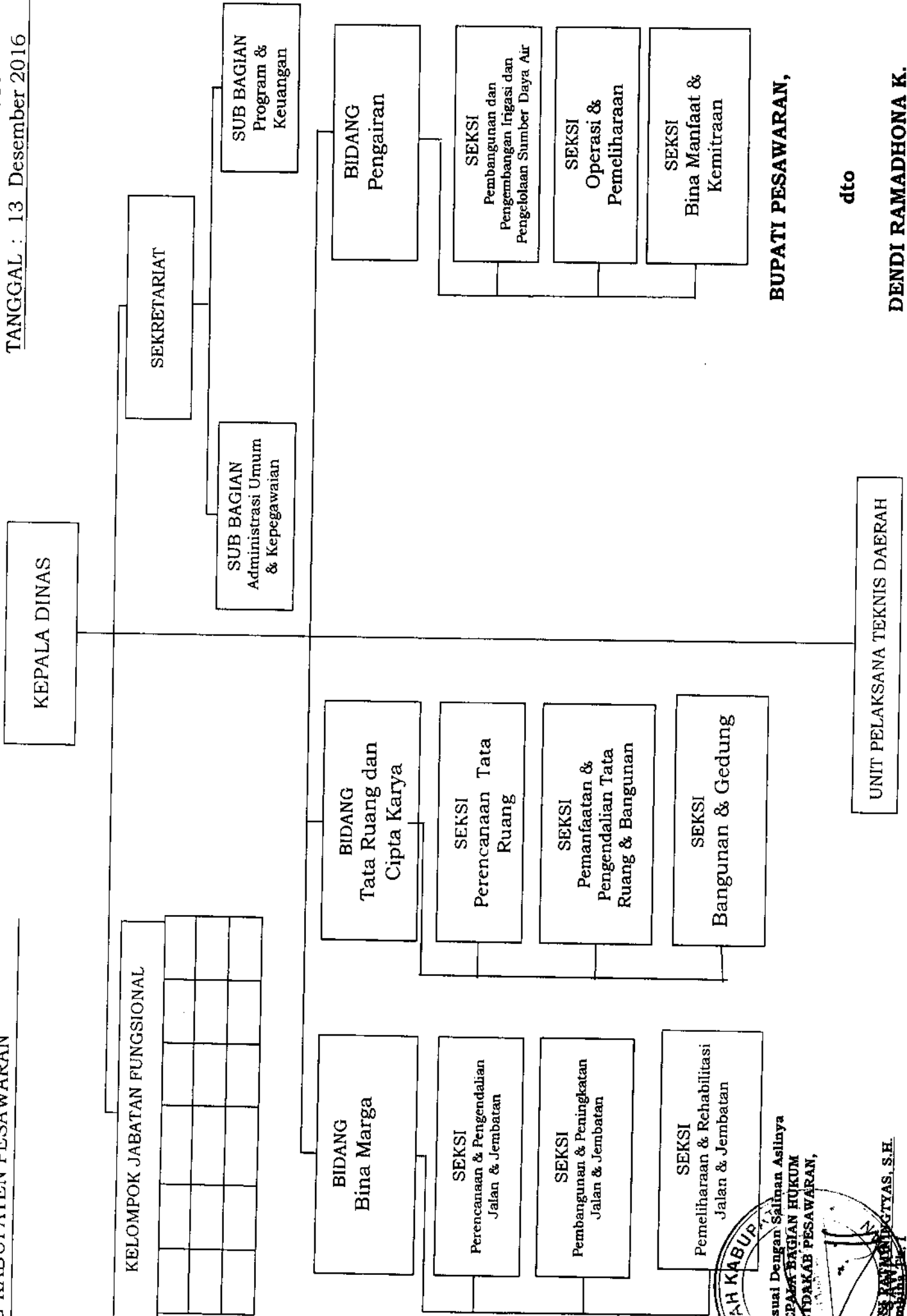
Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,



SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Penbina, Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 78 Tahun 2016
TANGGAL : 13 Desember 2016



BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Sejalan Dengan Salinan Aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,
Pesawaran, 13 Desember 2016

SUSI RAMADHONGYAS, S.H.
Pejabat Pembuat Salinan

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

NIP. 19661015 199503 2 002