



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur;

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

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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 532/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BARITO TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur.

10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
28. PLP adalah Penyehatan Lingkungan Pemukiman

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan.
- c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
- d. Bidang Bina Marga, membawahkan :
1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembangunan Jalan, dan Jembatan;
 3. Seksi Preservasi Jalan, dan Jembatan.
- e. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 2. Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 3. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan.
- f. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, membawahkan :
1. Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 3. Seksi Bina Konstruksi.
- g. Bidang perumahan dan Permukiman, membawahkan :
1. Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 3. Seksi Prasana, Sarana dan Utilitas Umum.
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- d. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Bina Konstruksi, dan Perumahan dan Permukiman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. mengoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
- j. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
- k. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- l. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- m. membina penyelenggaraan administrasi Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Bina Konstruksi, dan Perumahan dan Permukiman;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;

- p. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- q. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- r. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- s. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- t. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- u. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- v. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- w. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- x. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- y. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- z. merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Bina Konstruksi, dan Perumahan dan Permukiman;
- aa. merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran pada Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Bina Konstruksi, dan Perumahan dan Permukiman;
- bb. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Bina Konstruksi, dan Perumahan dan Permukiman;
- cc. menyelenggarakan sistem informasi Tata Ruang;
- dd. menyusun dan menetapkan rencana tata ruang kabupaten; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;

- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;

- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- r. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- s. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- t. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- u. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- w. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- x. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- y. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- z. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- aa. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai ketentuan perundang-undangan;

- bb. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- cc. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- dd. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- ee. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- ff. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- gg. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- hh. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- ii. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, 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/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- jj. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, , sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- kk. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- ll. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- mm. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- nn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Keuangan
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Per Keuangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
- q. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- r. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- s. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- w. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- x. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- y. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- z. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- aa. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PNS/non PNS);
- bb. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- cc. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);

- dd. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- ee. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- ff. melakukan verifikasi SPP;
- gg. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- hh. menyiapkan SPM;
- ii. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- jj. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- kk. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- ll. menyusun laporan neraca Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman setiap triwulan dan akhir tahun;
- mm. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- nn. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- oo. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- pp. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- qq. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- rr. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perencanaan dan Perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Perlengkapan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Perlengkapan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Perlengkapan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;

- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- u. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- w. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- x. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- y. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- z. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- aa. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- bb. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- cc. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- dd. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- ee. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- ff. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, baik murni maupun perubahannya
- gg. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- hh. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- ii. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- jj. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- kk. melaksanakan perencanaan kebutuhan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- ll. melaksanakan perencanaan kebutuhan penyediaan bahan bakar minyak di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- mm. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur mempunyai Tugas Pengelolaan Sumber Daya Air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, dan pendayagunaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - b. pengaturan, penetapan, pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air;
 - c. pengaturan, penetapan dan pemberian rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air tanah pada cekungan air tanah;
 - d. penyelenggaraan dewan sumber daya air atau dengan kata lain ditingkat kabupaten;
 - e. penyediaan fasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dalam pengelolaan sumber daya air;
 - f. pengelolaan sumber daya air yang efektif, efisien, berkualitas dan tertib pada wilayah sungai lintas kecamatan dan pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada kecamatan;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Sumber Daya Air, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Air;
 - i. membina penyelenggaraan pada Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Sumber Daya Air;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan;

- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Sumber Daya Air, Pelaksanaan Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. mengatur, menetapkan dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air;
- x. mengatur, menetapkan dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah;
- y. membentuk dewan sumber daya air atau dengan kata lain ditingkat kabupaten;
- z. memfasilitasi penyelesaian sengketa antar kecamatan dalam pengelolaan sumber daya air;
- aa. menjaga efektivitas, efisien, kualitas dan ketertiban pada wilayah sungai lintas kecamatan dan pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada kecamatan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pola, rencana pengelolaan sumber daya air, evaluasi kelayakan, penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan Sumber Daya Air;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan Sumber Daya Air;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan Sumber Daya Air; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan Sumber Daya Air kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menjalankan tugas Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan Sumber Daya Air;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air, berkaitan dengan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan Sumber Daya Air;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan Sumber Daya Air;
 - q. penyiapan pola dan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - r. pelaksanaan evaluasi kelayakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - s. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - s. memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air kepada kecamatan;
 - t. melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen dan kesehatan kerja(SMK3);
 - u. melaksanakan evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air; dan
 - v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur mempunyai tugas penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Sumber Daya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelaksanaan Sumber Daya Air kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menjalankan tugas Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- q. menetapkan zona pemanfaatan sumber air dan peruntukan air pada sumber air;
- r. memenuhi kebutuhan air untuk berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi kebutuhan pokok dan pertanian;
- s. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi irigasi meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa dan irigasi tambak;
- t. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai, bendungan, danau, embung, dan tampungan air lainnya;
- u. melaksanakan pengelolaan sumberda daya air untuk memenuhi kebutuhan air baku masyarakat;
- v. memfasilitasi penyelesaian sengketa antar kabupaten/kota dari aspek pemanfaatan sumber daya air;
- w. memberdayakan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- x. melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen dan kesehatan kerja(SMK3);
- y. melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Operasional dan Pemeliharaan

Pasal 12

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan penanggulangan daya rusak air akibat bencana alam, banjir dan kekeringan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Operasional dan Pemeliharaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Operasional dan Pemeliharaan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Operasional dan Pemeliharaan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Operasional dan Pemeliharaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Operasional dan Pemeliharaan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menjalankan tugas Operasional dan Pemeliharaan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Operasional dan Pemeliharaan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Operasional dan Pemeliharaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Operasional dan Pemeliharaan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air, berkaitan dengan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Operasional dan Pemeliharaan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Operasional dan Pemeliharaan;
 - q. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini
 - r. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan, perusahaan, penyelenggaraan sumber daya air;
 - s. merencanakan operasional, pemeliharaan dan pengelolaan sumber daya air pada wilayah pertanian;
 - t. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber-sumber air;

- u. melaksanakan perlindungan dan pelestarian sumber daya air, pengawetan air, serta pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air meliputi sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi, air hujan dan air laut yang berada di darat;
- v. melaksanakan konstruksi penanggulangan daya rusak air yang dilakukan dengan mitasi bencana pada sungai, danau, waduk dan/atau bendungan rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi, air hujan dan air laut yang berada di darat;
- w. melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen dan kesehatan kerja(SMK3);
- x. mengevaluasi manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan di bidang teknis pengembangan prasarana transportasi, pengawasan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis dan program di bidang pengembangan prasarana transportasi;
 - b. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana prasarana transportasi;
 - c. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan transportasi;
 - d. pengelolaan pengolahan data dan penyusunan laporan bidang pengembangan prasarana transportasi;
 - e. penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - f. penyelenggaraan preservasi dan rehabilitasi prasarana transportasi; dan
 - g. pembinaan Jalan dan Jembatan Kabupaten.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;

- b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Bina Marga, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Bina Marga;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Bina Marga;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Bina Marga;
- i. membina penyelenggaraan pada Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Bina Marga;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Bina Marga;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Teknis dan Evaluasi, Pembangunan Jalan dan Jembatan, Preservasi Jalan dan Jembatan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan dengan sistem moda transportasi ke bina margaan;
- x. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
- y. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan
- z. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan, norma, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan monitoring penetapan leger jalan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan monitoring penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- cc. melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamananserta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
- dd. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi melaksanakan tugas menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan teknis, pengumpulan data, leger jalan dan jembatan, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan rencana pengembangan di bidang transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi kepada Kepala Bidang Bina Marga.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menjalankan tugas Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Marga, berkaitan dengan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - q. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan dengan sistem moda transportasi ke bina margaan;
 - r. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
 - s. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - t. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan, norma, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - u. melaksanakan evaluasi dan monitoring penetapan leger jalan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman pembangunan jalan dan jembatan, pembinaan teknik pelaksanaan manajemen konstruksi pembangunan jalan dan jembatan, pembinaan teknik pembangunan jalan dan jembatan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pembangunan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menjalankan tugas Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Marga, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan, norma, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- q. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
- r. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman teknik preservasi jalan dan jembatan, pembinaan teknik preservasi jalan dan jembatan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Preservasi Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menjalankan tugas Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Preservasi Jalan dan Jembatan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Marga, berkaitan dengan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- q. melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Barito Timur mempunyai Tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang, pembinaan penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis dan program di bidang penyehatan lingkungan pemukiman;
 - b. pembinaan teknis dalam bidang penyehatan lingkungan pemukiman;
 - c. penyelenggaraan penyusunan pengembangan prasarana lingkungan dan kawasan pemukiman;

- d. pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan dan bangkim, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan sesuai dengan perundang-undangan;
 - e. penetapan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten barito timur;
 - f. fasilitas peningkatan kapasitas manajemen pembangunan perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
 - g. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan di wilayah kabupaten;
 - h. penyelenggaraan penyusunan akibat bencana alam di bidang kesehatan lingkungan permukiman;
 - i. fasilitasi kerjasama/kemitraan antar pemerintah daerah dalam pengelolaan dan pembangunan tata bangunan dan bangkim perkotaan dan pedesaan di lingkungan kabupaten; dan
 - j. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Cipta Karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Cipta Karya, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Cipta Karya;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Cipta Karya;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Cipta Karya;
 - i. membina penyelenggaraan pada Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Cipta Karya;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Cipta Karya;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;

- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Perencanaan dan Pengendalian, Pelaksanaan PLP dan Air Minum dan Pelaksanaan Penataan Bangunan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaksanakan fasilitasi kepada Pemerintah Kabupaten dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
- x. melakukan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
- y. menyusun RPI2JM bidang Cipta Karya;
- z. monitoring dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- aa. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis kerja sama dan kemitraan dengan swasta, dan lembaga lainnya dalam bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
- bb. melaksanakan pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan;
- cc. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan;
- dd. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana air minum, dan penyehatan lingkungan untuk daerah bencana dan rawan air;
- ee. melaksanakan supervisi kegiatan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan di kawasan tertentu dan kawasan strategis;
- ff. menetapkan dan menyelenggarakan penataan bangunan dan gedung untuk kepentingan strategis;
- gg. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis maupun lintas daerah;

- hh. merumuskan konsep bangunan gedung yang fungsional dan memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan, serta serasi dan selaras dengan lingkungan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk menyusun rencana dan program penataan ruang, pengendalian, pembinaan, pengumpulan data, pemantauan, evaluasi kinerja keterpaduan program pembangunan infrastruktur permukiman yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Pengendalian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Pengendalian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Pengendalian kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menjalankan tugas Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Perencanaan dan Pengendalian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;

- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Pengendalian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya, berkaitan dengan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Pengendalian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan dan Pengendalian;
- q. melaksanakan fasilitasi kepada Pemerintah Kabupaten dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
- r. melakukan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
- s. menyusun RPI2JM bidang Cipta Karya;
- t. monitoring dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan PLP Dan Air Minum

Pasal 19

- (1) Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk melaksanakan pengaturan air bersih, pengendalian, pembinaan penyusunan rencana pengembangan pemanfaatan air minum dan sanitasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelaksanaan PLP dan Air Minum;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelaksanaan PLP dan Air Minum kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menjalankan tugas Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Pelaksanaan PLP dan Air Minum berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - q. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis kerja sama dan kemitraan dengan swasta, dan lembaga lainnya dalam bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
 - r. melaksanakan pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - s. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - t. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana air minum, dan penyehatan lingkungan untuk daerah bencana dan rawan air;
 - u. melaksanakan supervisi kegiatan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan di kawasan tertentu dan kawasan strategis; dan
 - v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengaturan teknis, penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan, gedung, pengelolaan rumah negara, penataan bangunan dan lingkungan khusus, penyusunan standarisasi dan pengembangan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelaksanaan Penataan Bangunan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelaksanaan Penataan Bangunan kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menjalankan tugas Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Pelaksanaan Penataan Bangunan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelaksanaan Penataan Bangunan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penataan Bangunan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pelaksanaan Penataan Bangunan;
- q. menetapkan dan menyelenggarakan penataan bangunan dan gedung untuk kepentingan strategis;
- r. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis maupun lintas daerah; dan
- s. merumuskan konsep bangunan gedung yang fungsional dan memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan, serta serasi dan selaras dengan lingkungan;

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang dan Bina konstruksi

Pasal 21

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - i. membina penyelenggaraan pada Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dan Bina Konstruksi dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- x. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif dalam penataan ruang
- y. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- z. menyiapkan bahan dan data yang berkaitan dengan Sistem Informasi tata ruang;
- aa. menyelenggarakan dan mengelola sistem informasi tata ruang ;
- bb. menyusun dan menetapkan serta melaksanakan ketentuan sanksi administratif dalam penataan ruang;
- cc. memonitoring pelaksanaan penyelidikan, dan penertiban terhadap pelanggaran serta pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- dd. melakukan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- ee. menyelenggarakan pembinaan, diklat/bimtek penyuluhan jasa konstruksi;
- ff. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- gg. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- hh. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- ii. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- jj. melakukan kegiatan pendataan proyek di Kabupaten yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;dan
- kk. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Penataan, Pemanfaatan
dan Sistem Informasi Tata Ruang

Pasal 22

- (1) Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dalam menjalankan tugas Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, berkaitan dengan kegiatan Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penataan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Tata Ruang;
- q. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- r. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- s. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- t. menyiapkan bahan dan data yang berkaitan dengan Sistem Informasi tata ruang;
- u. menyelenggarakan dan mengelola sistem informasi tata ruang ;
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemanfaatan ruang dalam rangka perwujudan rencana tata ruang wilayah Kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;

- c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dalam menjalankan tugas Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - q. menyusun dan menetapkan serta melaksanakan ketentuan sanksi administratif dalam penataan ruang;

- r. memonitoring pelaksanaan penyelidikan, dan penertiban terhadap pelanggaran serta pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- s. melakukan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang; dan
- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Bina Konstruksi

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Bina Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Bina Konstruksi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Bina Konstruksi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Bina Konstruksi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Bina Konstruksi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Bina Konstruksi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Bina Konstruksi kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dalam menjalankan tugas Bina Konstruksi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Bina Konstruksi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Bina Konstruksi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Bina Konstruksi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Bina Konstruksi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Bina Konstruksi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Bina Konstruksi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Bina Konstruksi;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Bina Konstruksi;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, berkaitan dengan kegiatan Seksi Bina Konstruksi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Bina Konstruksi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bina Konstruksi;
- q. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- r. menyelenggarakan pembinaan, diklat/bimtek penyuluhan jasa konstruksi;
- s. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- t. melaksanakan pembnaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- u. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- v. melaksnakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- w. melakukan kegiatan pendataan proyek di Kabupaten yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;dan
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 25

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menjalankan tugas Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Perumahan dan Permukiman, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pertanahan dan Penataan Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. menyelenggarakan pembangunan rumah dan/atau menyelenggarakan peningkatan kualitas perumahan;
- x. menyelenggarakan pemanfaatan rumah, pemanfaatan prasarana dan sarana perumahan, pelestarian rumah, perumahan serta sarana dan prasarana perumahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. menyelenggarakan pengendalian perumahan dalam bentuk perizinan, penertipan, dan/atau penataan;
- z. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi mengenai peraturan perundang – undangan dan kebijakan terkait pertanahan dan penataan perumahan pada tingkat kabupaten dalam rangka mewujudkan jaminan dan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim dan kepemilikan tanah;
- aa. menyusun dan menyediakan basis data pembinaan permukiman bagi perumahan dan kawasan permukiman dalam rangka pengembangan kawasan;
- bb. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pembangunan perumahan, lingkungan huni dan kawasan permukiman;
- cc. melakukan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan;

- dd. mengkoordinasikan pencadangan atau penyediaan lokasi permukiman untuk pembangunan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) pada tingkat kabupaten
- ee. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
- ff. melakukan penyelenggaraan dan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum permukiman terdiri dari jalan lingkungan, saluran, drainase dan sanitasi lingkungan, penerangan Jalan Umum, dan Pemakaman umum;
- gg. melakukan pengawasan rencana penyediaan rasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan standar pelayanan minimal; dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan

Pasal 26

- (1) Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pertanahan dan Penataan Perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pertanahan dan Penataan Perumahan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pertanahan dan Penataan Perumahan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Perumahan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pertanahan dan Penataan Perumahan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pertanahan dan Penataan Perumahan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pertanahan dan Penataan Perumahan kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam menjalankan tugas Pertanahan dan Penataan Perumahan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pertanahan dan Penataan Perumahan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pertanahan dan Penataan Perumahan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pertanahan dan Penataan Perumahan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pertanahan dan Penataan Perumahan;
- q. melaksanakan penataan, pengawasan bangunan dan reklame komersil, rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus dan rumah negara;
- r. menyelenggarakan pembangunan rumah dan/atau menyelenggarakan peningkatan kualitas perumahan;
- s. menyelenggarakan pemanfaatan rumah, pemanfaatan prasarana dan sarana perumahan, pelestarian rumah, perumahan serta sarana dan prasarana perumahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyelenggarakan pengendalian perumahan dalam bentuk perizinan, penertiban, dan/atau penataan;
- u. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi mengenai peraturan perundang – undangan dan kebijakan terkait pertanahan dan penataan perumahan pada tingkat kabupaten dalam rangka mewujudkan jaminan dan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim dan kepemilikan tanah;
- v. melakukan pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- w. melakukan pemugaran, peremajaan atau pemukiman kembali;
- x. menetapkan kebijakan preservasi, rehabilitasi dan pembangunan kembali terhadap kawasan perumahan dan permukiman yang tidak terkendali; dan

- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Kawasan Permukiman kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam menjalankan tugas Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Kawasan Permukiman;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Kawasan Permukiman
- q. menyusun dan menyediakan basis data pembinaan permukiman bagi perumahan dan kawasan permukiman dalam rangka pengembangan kawasan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pembangunan perumahan, lingkungan huni dan kawasan permukiman;
- s. melakukan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan;
- t. mengkoordinasikan pencadangan atau penyediaan lokasi permukiman untuk pembangunan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) pada tingkat kabupaten ;
- u. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 28

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam menjalankan tugas Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman, berkaitan dengan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
 - q. melakukan penyelenggaraan dan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum permukiman terdiri dari jalan lingkungan, saluran, drainase dan sanitasi lingkungan, Penerangan Jalan Umum;, dan Pemakaman umum;
 - r. melakukan pengawasan rencana penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;

- s. melaksanakan pengelolaan pemakaman umum;
- t. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan pemakaman umum;
- u. melakukan pengembangan, penataan dan pemeliharaan pemakaman serta monitoring tempat makam atau batu nisan;
- v. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan;
- w. melakukan pendaftaran atas permohonan tanah pemakaman;
- x. membuat perencanaan, pengembangan dan pembangunan serta pengaturan teknis penerangan jalan umum;
- y. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, pemeliharaan serta penyelenggaraan penerangan jalan;
- z. menyusun rencana kerja penerangan jalan umum (PJU);
- aa. melakukan pengumpulan bahan / data penerangan jalan umum (PJU)
- bb. melaksanakan penyelenggaraan, monitoring, pengawasan, pemeliharaan penerangan jalan umum (pju);
- cc. melaksanakan pengelolaan administrasi data penerangan jalan umum (PJU)
- dd. melakukan pemasangan dan pemeliharaan lampu-lampu hias jalan daerah, lampu monumen, lampu air mancur, lampu taman, lampu-lampu milik Pemerintah daerah, lampu-lampu pada upacara atau resepsi yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 54