



## **PROVINSI BANTEN**

### **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PANDEGLANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur dan ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

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

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri dari :
    1. SubBagian Umum;
    2. SubBagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Kepegawaian.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
    1. Bidang Bina Marga terdiri dari :
      - a) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten;
      - b) Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten; dan
      - c) Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan.
    2. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
      - a) Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP);
      - b) Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air; dan
      - c) Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai.
    3. Bidang Bina Program, terdiri dari :
      - a) Seksi Perencanaan dan Program;
      - b) Seksi Pengolahan Data dan Informasi; dan
      - c) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian.
    4. Bidang Penataan Bangunan terdiri dari :
      - a) Seksi BangunanGedung;
      - b) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
      - c) Seksi Pembinaan dan JasaKonstruksi;
    5. Bidang Penataan Ruang terdiri dari :
      - a) Seksi Perencanaan Tata Ruang;
      - b) Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
      - c) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebinamargaan, pengairan, tata bangunan, tata ruang dan jasa konstruksi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan bidang kebinamargaan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang kebinamargaan;
  - c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kebinamargaan;
  - d. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang kebinamargaan;
  - e. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 5**

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagaiberikut :

1. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksiberdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
5. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang kebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksi;
6. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang kebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksi;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidangkebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksi;
8. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas ;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
10. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

11. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidangkebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksi;
12. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang kebinamargaan, pengairan, tata ruang dan jasa konstruksisebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan perangkat daerah lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;dan
14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
  - c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
  - d. Pemyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.

### **Pasal 7**

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
8. melaksanakan ketatausahaansesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional di lingkungan Dinas;
10. mengkoordinasikan, memfasilitasidan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukanpanitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;

11. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
12. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
13. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
14. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset Barang dilingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. menyusun laporan keuangan Dinas;
22. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas;
26. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
27. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi;
  - b. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi; dan
  - c. Pelaksanaan Pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi.

### **Pasal 9**

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja;
4. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;

5. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
6. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dan dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

#### **Pasal 11**

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

1. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan;
2. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan penerimaan;
4. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
6. Melaksanakan penyusunan laporan persediaan dan barang milik daerah SKPD bulanan, semesteran dan tahunan;
7. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penatausahaan keuangan Dinas;
9. Merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan LKPD Bupati, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Dinas;
11. Merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
12. Merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
13. Merencanakan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Dinas; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan penatausahaan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan, penatausahaan, pengelolaan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program kerja kepegawaian; dan
  - c. Pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian dinas.

### **Pasal 13**

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu pegawai di lingkungan dinas;
2. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
4. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
5. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
7. Menyiapkan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
8. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Bidang Bina Marga Pasal 14**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain bina marga, pembangunan prasarana jalan dan jembatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta pemeliharaan jalan.

### **Pasal 15**

Rincian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Bina Marga;



2. melaksanakan koordinasi dan supervisi Bidang Bina Marga;
3. Melaksanakan rencana pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan laboratorium kebinamargaan;
4. Melaksanakan Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
5. Melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan;
6. Melaksanakan Pemeliharaan Jembatan dan Jalan;
7. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Pembangunan/ Pemeliharaan Jembatan;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan Bidang tugasnya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penataan dan pengendalian meliputi pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan, pengendalian, pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi survey, investigasi dan desain bina marga;
  - c. Penyelenggaraan survey, investigasi dan desain bina marga;
  - d. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten;
  - e. Penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten; dan
  - f. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten.

### **Pasal 17**

Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten;
2. Melaksanakan perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten;
3. Melaksanakan inspeksi kondisi jalan kabupaten;
4. Melaksanakan penyusunan sistem informasi/database jalan kabupaten;
5. Melaksanakan rencana pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan laboratorium kebinamargaan;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten;
7. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten;
8. Melaksanakan penanggulangan darurat terhadap jalan kabupaten akibat bencana alam;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi dan pemeliharaan jalan kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan kabupaten;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi rehabilitasi dan pemeliharaan jalan kabupaten;
  - c. Penyelenggaraan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan kabupaten; dan
  - d. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan kabupaten.

### **Pasal 19**

Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten;
2. Menyusun Rencana Kerja Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan kabupaten;
3. melaksanakan koordinasi dan supervisi Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten;
4. Melaksanakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan kabupaten;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
6. Menyusun laporan pencapaian kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Kabupaten;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan pengelolaan Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan;
  - c. Pelaksanaan pelayanan pengelolaan Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan;
  - d. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan;
  - e. Menyusun perencanaan teknis, Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan;

- f. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Pembangunan/ Pemeliharaan Jembatan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

### **Pasal 21**

Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kegiatan Pengelolaan Pembangunan/Pemeliharaan Jembatan;
2. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pembangunan/pemeliharaan jembatan;
3. Melaksanakan pelayanan pembangunan/pemeliharaan jembatan;
4. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan jembatan;
5. Menyusun data teknis pembangunan/pemeliharaan jembatan;
6. Menyusun perencanaan teknis pembangunan/pemeliharaan jembatan;
7. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan/pemeliharaan jembatan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat Bidang Sumber Daya Air Pasal 22**

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis survey investigasi dan desain pengairan, pembangunan prasarana pengairan, sungai dan situ, rehabilitasi, pemeliharaan dan prasarana pengairan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain pengairan, sungai, situ, Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP), Rehabilitasi/Pemeliharaan prasarana pengairan, pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam survey,investigasi dan desain pengairan, sungai, situ, Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP),Rehabilitasi Pemeliharaan prasarana pengairan, pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai;
  - c. Penyelenggaraan survey, investigasi dan desain pengairan, sungai, situ, Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP), Rehabilitasi/Pemeliharaan prasarana pengairan, pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai;;
  - d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP), Rehabilitasi/Pemeliharaan prasarana pengairan, pengelolaan dan pengendalian wilayah sungai; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Sumber Daya Air;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Sumber Daya Air;
4. Pelaksanaan survey, pengelolaan data, penyusunan program evaluasi dan pelaksanaan eksploitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, situ/ rawa dan irigasi;
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan sungai, situ/rawa dan irigasi;
6. Melaksanakan survey, pengelolaan data, penyusunan program evaluasi dan pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan prasarana Sumber Daya Air;
7. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai;
8. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP) mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Eksploitasi dan Pemeliharaan (EP).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan;
  - c. Penyelegaraan eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan; dan
  - d. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan pengairan.

### **Pasal 25**

Rincian tugas Kepala Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja seksi eksploitasi dan pemeliharaan;
2. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi eksploitasi dan pemeliharaan;
3. Perumusan kebijakan pengembangan sumber daya air;
4. Pelaksanaan survey, pengelolaan data, penyusunan program evaluasi dan pelaksanaan eksploitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, situ/ rawa dan irigasi;
5. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap GP3A/P3A Pemanfaatan air, di bidang pengelolaan irigasi dan pelengkap lainnya;
6. Penyediaan kebutuhan bahan dan peralatan eksploitasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
7. Pemeliharaan alat-alat eksploitasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
8. Monitoring dan evaluasi kinerja GP3A/P3A;

9. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan dan Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air;
  - c. Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air; dan
  - d. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air.

#### **Pasal 27**

Rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air;
2. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air;
3. Merumuskan kebijakan pengembangan sumber daya air;
4. Melaksanakan survey, pengelolaan data, penyusunan program evaluasi dan pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan prasarana Sumber Daya Air;
5. Menyediakan kebutuhan bahan dan peralatan Rehabilitasi dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi prasarana Sumber Daya Air;
7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
8. Menyusun laporan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pengembangan dan peningkatan pemanfaatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai;
  - c. Penyelenggaraan Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai;
  - d. Penyelenggaraan pengelolaan wilayah sungai; dan
  - e. Pengawasan dan Evaluasi pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai.

### **Pasal 29**

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai;
2. Melaksanakan Koordinasi dengan lembaga/ organisasi atau instansi terkait dalam rangka pemeliharaan wilayah sungai dan pemeliharaan bangunan penampung air;
3. Melaksanakan pemeliharaan wilayah sungai;
4. Melaksanakan pemeliharaan bangunan penampung air;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai;
6. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengendalian Wilayah Sungai; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima Bidang Program**

### **Pasal 30**

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perumusan, penyusunan dan pengintegrasian perencanaan program dan penganggaran Dinas, penghimpunan serta pengelolaan data dan informasi kegiatan Dinas, pemantauan, evaluasi atas program yang telah ditetapkan serta penyusunan pelaporan kinerja Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Program mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan dan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program Kerja Tahunan ( RENJA, RKT dan TAPKIN ) dan Lima Tahunan (RENSTRA dan IKU) Dinas;
  - b. Perumusan, penyusunan, Pengintegrasian Data dan Informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program serta laporan Capaian Kinerja dari unit kerja terkait dalam lingkungan Dinas;
  - c. Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian terhadap Rencana Program dan Kegiatan Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Pasal 31**

Rincian tugas Kepala Bidang Program adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Program;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Program;

3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Program;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan bidang Program;
5. Inventarisasi dan pengolahan data untuk bahan penyusunan bidang Program;
6. Melaksanakan pemetaan lokasi kegiatan tahunan Dinas;
7. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait di lingkungan Dinas;
8. Pelaksanaan evaluasi usulan program/kegiatan Dinas;
9. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam penyiapan data, pelaksanaan survey dan penganalisaan serta pembuatan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja tahunan (RENJA, RKT, dan TAPKIN) dan Lima Tahunan Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - b. Penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPAS;
  - c. Pemverifikasian usulan rencana kerja anggaran dari masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan yang mengacu kepada KUA dan PPAS;
  - d. Penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA); dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 33**

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Program adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja tahunan (RENJA, RKT, dan TAPKIN) dan Lima Tahunan Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
2. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPAS;
3. Memverifikasi usulan rencana kerja anggaran dari masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan yang mengacu kepada KUA dan PPAS;
4. Menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA); dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 34**

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam persiapan data, penganalisaan rencana program dan kegiatan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. Penghimpunan, persiapan dan penyusunan data dan informasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. Pelaksanaan survey tahunan Dinas;
  - c. Partisipasi dalam merekapitulasi usulan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan, kecamatan, kota dan provinsi serta nasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. Pelaksanaan pemetaan lokasi kegiatan tahunan Dinas;
  - e. Penyajian informasi melalui profil tahunan Dinas; dan
  - f. Pengkoordinasian masukan dan saran/keluaran data program/kegiatan kepada bidang terkait lainnya dilingkungan Dinas.

### **Pasal 35**

Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun, persiapan dan penyusunan data dan informasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. Melaksanakan survey tahunan Dinas;
3. Merekapitulasi usulan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan, kecamatan, kota dan provinsi serta nasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. Melaksanakan pemetaan lokasi kegiatan tahunan Dinas;
5. Menyajikan informasi melalui profil tahunan Dinas;
6. Mengkoordinasikan masukan dan saran/keluaran data program/kegiatan kepada bidang terkait lainnya dilingkungan Dinas; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 36**

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.
- (2) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Persiapan, penyusunan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Dinas dalam bentuk laporan bulanan, tiga bulanan, semesteran dan tahunan;
  - b. Persiapan, penyusunan, pembuatan dan penyampaian hasil monitoring kegiatan Dinas;



- c. Penyampaian pelaporan bulanan Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Bappeda;
- d. Pelaksanaan dan pembuatan pelaporan akuntabilitas (LAKIP, LPPD, Laporan Tahunan) Dinas;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait dilingkungan Dinas; dan
- f. Pelaksanaan evaluasi usulan program/kegiatan Dinas;

### **Pasal 37**

Rincian tugas Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Dinas dalam bentuk laporan bulanan, tiga bulanan, semesteran dan tahunan;
2. Menyiapkan, penyusunan, pembuatan dan penyampaian hasil monitoring kegiatan Dinas;
3. Menyampaikan pelaporan bulanan Dinas kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah dan Bappeda;
4. Melaksanakan dan pembuatan pelaporan akuntabilitas (LAKIP, LPPD, Laporan Tahunan) Dinas;
5. Melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dilingkungan;
6. Melaksanakan evaluasi usulan program/kegiatan Dinas;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam Bidang Penataan Bangunan Pasal 38**

- (1) Bidang Penataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam survey bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi;
  - c. Penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi; dan
  - d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi.

### **Pasal 39**

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Bidang Penataan Bangunan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Penataan Bangunan;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Penataan Bangunan;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan bidang Penataan Bangunan;

5. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam survey bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, dan pembinaan jasa konstruksi;
6. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
7. Melaksanakan Monitoring di bidang Penataan bangunan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 40**

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan bangunan gedung sebagai fungsi Dinas di Bidang Penataan Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bangunan gedung;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bangunan gedung;
  - c. Penyelenggaraan survey, investigasi dan desain bangunan gedung;
  - d. Penyelenggaraan bangunan gedung; dan
  - e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan bangunan gedung.

#### **Pasal 41**

Rincian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi bangunan gedung;
2. Melaksanakan koordinasi perijinan bangunan gedung;
3. Melaksanakan sosialisasi dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung;
4. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bangunan gedung;
5. Melaksanakan koordinasi bangunan gedung dengan lembaga/badan usaha;.
6. Melaksanakan inventarisasi bangunan gedung milik pemerintah
7. Melaksanakan sosialisasi bangunan gedung rumah sehat dan konstruksi tahan gempa;
8. Melaksanakan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bangunan gedung; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 42**

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penataan bangunan dan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- d. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan; dan
- e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan.

### **Pasal 43**

Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Program Kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
2. Menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi penataan bangunan dan lingkungan;
3. Menyelenggarakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan;
4. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan.
5. Melaporkan kegiatan seksi penataan bangunan dan lingkungan kepada kepala bidang; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 44**

- (1) Seksi Pembinaan dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Bangunan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis pembinaan dan jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kegiatan seksi pembinaan dan jasa konstruksi;
  - b. Pelaksanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pembinaan dan jasa konstruksi; dan
  - c. Pelaksanaan evaluasi program kegiatan pembinaan dan jasa konstruksi.

### **Pasal 45**

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja program kegiatan seksi pembinaan dan jasa konstruksi;
2. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan dan jasa konstruksi;
3. Melaksanakan evaluasi program kegiatan seksi pembinaan dan jasa konstruksi;
4. Melaksanakan monitoring, pelaksanaan pengendalian dan jasa konstruksi; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketujuh Bidang Penataan Ruang**

### **Pasal 46**

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pemanfaatan pengendalian ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - c. Penyelenggaraan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
  - d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.

### **Pasal 47**

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Bidang Penataan Ruang;
2. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Penataan Ruang;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang penataan ruang;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan Bidang Penataan Ruang;
5. Melaksanakan Pembinaan fasilitasi dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
6. Melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
7. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 48**

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan tata ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan perencanaan tata ruang;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan tata ruang;
  - c. Penyelenggaraan Tata Ruang; dan
  - d. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan tata ruang.

### **Pasal 49**

Rincian tugas Kepala Seksi Penyusunan Tata Ruang adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi perencanaan tata ruang
2. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan rencana tata ruang;
3. Menyusun rencana tata ruang wilayah;
4. Melaksanakan revisi rencana tata ruang;
5. Menyusun rencana umum tata ruang perkotaan (RUTRK), rencana teknis tata ruang perkotaan dan rencana detail tata ruang perkotaan;
6. Menyusun rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan tata ruang; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 50**

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan ruang;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan ruang;
  - c. Penyelenggaraan pemanfaatan ruang; dan
  - d. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan ruang.

### **Pasal 51**

Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemanfaatan ruang;
2. Melaksanakan pengembangan pemanfaatan ruang untuk kawasan strategis dan cepat tumbuh;
3. Melaksanakan pemanfaatan ruang secara terpadu pada kawasan khusus;
4. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengembangan kawasan khusus seperti kawasan pesisir dan Daerah Aliran Sungai;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan ruang; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 52**

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang;

- b. Penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. Penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- d. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang.

### **Pasal 53**

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut :

- 1. Menyusun rencana kerja seksi pengendalian pemanfaatan ruang;
- 2. Melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
- 3. Membuat rekomendasi yang berkaitan dengan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 4. Melaksanakan penertiban dan pemanfaatan ruang;
- 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

### **Pasal 54**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 55**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### **Pasal 56**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI ESELONERING**

### **Pasal 57**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

## **BAB VII KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 58**

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 59**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

## **BAB IX TATA KERJA**

### **Pasal 60**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 61**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### **Pasal 62**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 63**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 64**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

**Pasal 65**

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 66**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB X  
KETENTUAN LAIN****Pasal 67**

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 68**

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 69**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 70**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 19 Oktober 2016

**BUPATI PANDEGLANG,**

**CAP/TTD**

**IRNA NARULITA**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 19 Oktober 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,**

**CAP/TTD**

**FERY HASANUDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



**HERMAWAN, SH**

NIP. 19620411 199312 1 001