



## BUPATI BANYUMAS

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 06 TAHUN  
TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

**BUPATI BANYUMAS,**

- Menimbang : a. bahwa berkaitan dengan pelayanan *one stop service (OSS)* di Kabupaten Banyumas, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 25 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas perlu disempurnakan;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut di atas perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Banyumas tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

4. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 24 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;
6. Pekerjaan Umum adalah semua bidang pekerjaan umum yang dilaksanakan oleh Dinas, selain pekerjaan Bidang Pengairan ;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu Kecamatan;
8. Kebinamargaan adalah prasarana dasar bidang pekerjaan umum berupa jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapya meliputi bahu jalan, trotoar, saluran samping, dinding penahan badan jalan dan gorong-gorong.

9. Keciptakaryaan adalah prasarana dasar bidang pekerjaan umum berupa drainase, sarana prasarana air bersih, jalan lingkungan, pemadam kebakaran, pengendalian tata ruang dan tata bangunan perumahan.
10. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
11. Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi yang selanjutnya disebut KPPI adalah Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta mendasarkan pada perintah/petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
  - c. Bidang Pembinaan Teknis, terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan Teknis Kebinamargaan;
    2. Seksi Pembinaan Teknis Keciptakaryaan;
  - d. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
    1. Seksi Tata Kota dan Tata Daerah;
    2. Seksi Tata Bangunan;
  - e. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri dari :
    1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
    2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - f. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri dari:
    1. Seksi Perumahan dan Permukiman Perkotaan;
    2. Seksi Perumahan dan Permukiman Perdesaan;

- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **BAB III**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

##### **Bagian Pertama**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 3**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang penataan ruang, kewenangan bidang permukiman dan kewenangan bidang pekerjaan umum sub bidang jalan, sub bidang prasarana dan sarana perkotaan/perdesaan serta sub bidang konstruksi guna optimalisasi pelayanan di bidang pekerjaan umum.

##### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
- b. penetapan rencana dan program kerja Dinas;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pekerjaan umum;
- d. pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
- e. pengarahan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang pekerjaan umum;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
- i. pembinaan terhadap UPT dan Perangkat Daerah lain dalam melaksanakan tugas pekerjaan umum dan perizinan yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

##### **Pasal 5**

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. menetapkan kebijakan teknis pengelolaan pekerjaan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisasikan penyelenggaraan pelayanan di bidang pekerjaan umum guna optimalisasi pelayanan;
- e. mengorganisasikan pemberian bimbingan di bidang pekerjaan umum guna optimalisasi pelayanan;
- f. mendelegasikan kewenangan pemberian pertimbangan teknis izin yang pelayanannya dilaksanakan oleh KPPI dan Perangkat Daerah lain, kepada personil Dinas mendasarkan pada kompetensi dan tugas pokoknya guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- g. mengorganisasikan pembinaan dan pengawasan di bidang pekerjaan umum guna optimalisasi pelayanan;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- i. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data bidang pekerjaan umum guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijakan;
- j. memberikan informasi kebijakan umum di bidang pekerjaan umum guna meningkatkan pemahaman;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang berkaitan dengan tugas di bidang pekerjaan umum guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan urusan ketatausahaan guna menunjang kinerja Dinas;
- m. melaporkan kegiatan di bidang pekerjaan umum sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. merumuskan proses perizinan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditentukan agar menghasilkan pelayanan yang prima;
- o. menyusun kebijakan penataan ruang dan mengendalikan pemanfaatan damija, damaja dan dawasja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten guna mewujudkan tata ruang yang teratur;
- p. memberikan saran dan pertimbangan di bidang pekerjaan umum kepada Bupati agar arah kebijakan Bupati sesuai dengan kebutuhan lapangan;
- q. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- r. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 6**

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Dinas guna menunjang kegiatan Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

**Pasal 7**

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi pengarahannya pembuatan konsep mekanisme kerja, tata ruang kantor dan usulan target pendapatan Dinas agar terarah terpadu dan sesuai dengan keadaan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program melalui rapat, pertemuan dan pengawasan guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program melalui rapat, kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program untuk membetulkan kesalahan kesalahan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Bina Program guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan;
- h. memberi informasi kebijakan Kepala Dinas melalui konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaannya lebih efektif dan efisien
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan **efektivitas dan efisiensi** pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Paragraf 1**

### **Kepala Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas guna kelancaran tugas urusan umum.

#### **Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep mekanisme kerja dan tata ruang kantor berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dan penetapan atasan;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas guna kelancaran tugas urusan umum;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar hadir, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
- f. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Dinas agar digunakan sesuai kebutuhan Dinas;
- g. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventarisasi Dinas untuk mengetahui kesesuaian dengan daftar inventarisasi Dinas dan upaya tindak lanjut;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum sebagai bahan informasi dan analisis;
- i. memberikan informasi kebijakan Kepala Dinas melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan Kepala Dinas;
- j. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Dinas oleh UPT dan Perangkat Daerah lain guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana;

- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program**

#### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna kelancaran urusan keuangan dan bina program Dinas.

#### **Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat bahan usulan target pendapatan Dinas dengan mempertimbangkan masukan dari masing-masing Bidang serta pendapatan tahun lalu sebagai bahan usulan kepala Dinas;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna membantu kelancaran tugas Dinas;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara melalui pemeriksaan buku keuangan Dinas dengan mendasarkan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku guna terwujudnya disiplin anggaran;
- f. mengawasi pelaksanaan program kerja Dinas melalui rapat, tinjauan lapangan dan pemantauan guna mengetahui permasalahan, hambatan dan upaya tindak lanjut;



- g. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan anggaran Dinas oleh UPT dan Perangkat Daerah lain guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran Dinas;
- h. memeriksa usulan dokumen perencanaan untuk mengetahui kesesuaian dengan program Dinas dan standar indek biaya;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutahiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai bahan informasi dan analisis;
- j. memberikan informasi program kerja Dinas melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap program Dinas
- k. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan anggaran Dinas oleh UPT guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi penggunaan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Bagian ketiga**

#### **Kepala Bidang Pembinaan Teknis**

##### **Pasal 12**

Kepala Bidang Pembinaan Teknis mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan, perencanaan teknis, rencana usulan program pembangunan dan analisis penetapan jenis konstruksi di bidang pekerjaan umum agar dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan teknis bidang kebinamargaan dan keciptakaryaan.

##### **Pasal 13**

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Teknis sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan di bidang pekerjaan umum guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Pembinaan Teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan teknis konstruksi guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum;
- e. merumuskan sasaran penelitian dan pengkajian dokumen teknik pekerjaan umum, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang relevan dan teknik konstruksi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan umum;
- f. mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dibidang pekerjaan umum guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pembinaan teknis dan administrasi teknik, dengan mengacu pada dokumen teknik yang telah ditentukan guna tewujudnya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pengawasan teknik konstruksi, sosialisasi dan advokasi teknik agar dapat tercapai sinkronisasi dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan mengelola dokumen teknik pekerjaan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan pembangunan, penggantian, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pekerjaan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar sarana dan prasarana dapat digunakan secara optimal;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi data di bidang pekerjaan umum, dengan mengacu pada sistem informasi manajemen yang digunakan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi hasil perencanaan pembangunan, penggantian, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pekerjaan umum, sesuai dengan rencana strategis Dinas, agar diperoleh perencanaan yang baik ;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan survey dan penjajagan kondisi sarana prasarana bidang pekerjaan umum dengan berpedoman pada rencana dan skala prioritas sehingga diperoleh data yang akurat dan ada relevansinya;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi-seksi pada Bidang Pembinaan Teknis terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui rapat, tinjauan lapangan dan cara lain agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- p. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Teknis kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembinaan Teknis Kebinamargaan**

#### **Pasal 14**

Kepala Seksi Pembinaan Teknis Kebinamargaan mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan teknis dan analisis penetapan jenis konstruksi penanganan pekerjaan umum di bidang kebinamargaan agar dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan teknis bidang kebinamargaan.

#### **Pasal 15**

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Teknis Kebinamargaan :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Pembinaan Teknis Kebinamargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan survey, menyusun harga bahan/material, peralatan dan upah kerja dengan mengacu pada dokumen perencanaan Dinas dan realitas harga pasaran guna menghasilkan analisis harga satuan pekerjaan yang akurat;
- e. membuat rencana program pembangunan bidang kebinamargaan sesuai dengan rencana strategis, sehingga dapat mewujudkan visi dan misi Dinas;
- f. menyelenggarakan penyusunan analisis harga satuan pekerjaan, rencana anggaran biaya, gambar, desain dan spesifikasi teknis bidang kebinamargaan sesuai dengan dokumen perencanaan Dinas dan skala prioritas guna menghasilkan perencanaan teknis yang benar dan akurat;
- g. menyelenggarakan kegiatan survey struktur, topografi dan dokumen teknis lainnya sesuai dengan dokumen perencanaan Dinas dan skala prioritas dengan berpedoman pada peraturan teknik konstruksi agar diperoleh perencanaan yang benar dan akurat ;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pekerjaan umum kebinamargaan kepada masyarakat dengan cara sosialisasi dan advokasi teknik agar visi dan misi organisasi dapat diwujudkan;

- i. meneliti kelengkapan administrasi teknik, analisis dan penetapan jenis konstruksi penanganan pekerjaan umum di bidang kebinamargaan untuk mengetahui kesesuaian dengan teknis pekerjaan yang dibutuhkan dan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengkajian dokumen teknik pekerjaan umum, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang relevan dengan teknik konstruksi guna kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan umum;
- k. menyelenggarakan kegiatan survey dan penjajagan kondisi sarana prasarana bidang pekerjaan umum dengan berpedoman pada rencana dan skala prioritas sehingga diperoleh data yang akurat dan ada relevansinya;
- l. menyelenggarakan pembinaan teknis usaha jasa konstruksi bidang kebinamargaan agar sesuai dengan standar teknis yang telah ditentukan;
- m. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Teknis Kebinamargaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Teknis Keciaptakarya**

#### **Pasal 16**

Kepala Seksi Pembinaan Teknis Keciaptakarya mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan teknis dan analisis penetapan jenis konstruksi penanganan Pekerjaan umum di bidang keciaptakarya agar dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan teknis bidang keciaptakarya.

#### **Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Teknis Keciaptakarya :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Pembinaan Teknis Keciaptakarya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan survey, menyusun harga bahan/material, peralatan dan upah kerja dengan mengacu pada dokumen perencanaan Dinas dan realitas harga pasaran guna menghasilkan analisis harga satuan pekerjaan yang akurat ;
- e. menyusun program pembangunan bidang keciptakaryaannya sesuai dengan rencana strategis, sehingga dapat mewujudkan visi dan misi Dinas;
- f. menyelenggarakan kegiatan penyusunan analisis harga satuan pekerjaan, rencana anggaran biaya, gambar, desain dan spesifikasi teknis bidang keciptakaryaannya sesuai dengan dokumen perencanaan Dinas dan skala prioritas guna menghasilkan perencanaan teknis yang benar dan akurat;
- g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis pekerjaan umum keciptakaryaannya kepada masyarakat dan satuan kerja perangkat daerah dengan cara sosialisasi dan advokasi teknik agar visi dan misi organisasi dapat diwujudkan;
- h. menyelenggarakan pelayanan pembinaan teknis pembangunan gedung negara kepada Dinas, instansi, Badan, lembaga pemerintah, Badan Usaha milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah dengan cara sosialisasi dan advokasi teknik guna menghasilkan dokumen perencanaan teknis yang sinkron dan benar ;
- i. menyelenggarakan kegiatan analisis kondisi bangunan dengan mengacu pada peraturan teknik konstruksi bangunan guna menghasilkan data dan informasi yang benar dan akurat;
- j. melaksanakan penaksiran nilai bangunan dengan mengacu pada peraturan teknik konstruksi bangunan guna menghasilkan data dan informasi yang benar dan akurat ;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pengamanan terhadap bahaya kebakaran pada bangunan dan gedung serta lingkungannya dengan cara sosialisasi dan advokasi teknik guna mencegah terjadinya kebakaran ;
- l. menyelenggarakan pembinaan teknis usaha jasa konstruksi bidang keciptakaryaannya agar terwujudnya usaha jasa konstruksi sesuai dengan standar teknis yang telah ditentukan;
- m. menyelenggarakan kegiatan pendataan dan pengelolaan bangunan gedung milik pemerintah/menyusun leger bangunan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang telah ditentukan agar diperoleh data dan informasi yang benar dan akurat serta terpeliharanya bangunan gedung dengan baik;

- n. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengkajian dokumen teknik pekerjaan umum, keciptakaryaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang relevan serta teknik konstruksi guna kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan umum;
- o. menyelenggarakan kegiatan survey dan penjajagan kondisi sarana prasarana bidang pekerjaan umum keciptakaryaannya dengan berpedoman pada rencana dan skala prioritas sehingga diperoleh data yang akurat dan relevan ;
- p. menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis rancangan arsitektur kepada masyarakat dan lembaga pemerintah dengan cara sosialisasi dan advokasi teknik agar diperoleh pemahaman teknik arsitektur yang benar;
- q. menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis struktur dan konstruksi kepada masyarakat dan lembaga pemerintah dengan cara sosialisasi dan advokasi teknik agar diperoleh pemahaman teknik konstruksi yang benar;
- r. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- s. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- t. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Teknis Keciptakaryaannya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 18**

Kepala Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan/Jembatan serta pengendalian dan pengawasan damija, damaja dan dawasja agar dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

#### **Pasal 19**

Uraian tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan:

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan urusan jalan dan Jembatan guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Sekai di lingkup Bidang Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan rencana strategis Dinas sehingga dapat mewujudkan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan dan administrasi teknik jalan dan jembatan sesuai dengan dokumen perencanaan Dinas dan skala prioritas guna menghasilkan perencanaan teknis yang benar dan akurat;
- f. menyelenggarakan pembinaan penanganan jalan dan jembatan dengan cara sosialisasi dan advokasi teknik agar diperoleh pemahaman teknik jalan dan jembatan yang benar;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan teknik konstruksi jalan dan jembatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan teknik konstruksi jalan dan jembatan agar sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi penyusunan leger jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan guna menghasilkan data leger jalan yang akurat;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi-seksi pada Bidang Jalan dan Jembatan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui rapat, tinjauan lapangan dan cara lain agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- k. memberi petunjuk dalam melakukan pengawasan dan pengendalian damija, damaja dan dawasja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan guna menghindari adanya penyimpangan damija, damaja dan dawasja;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Jalan dan Jembatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 20**

Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengawasan jalan dan jembatan, pengendalian penggunaan damija, damaja dan dawasja agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan kebutuhan masyarakat.

#### **Pasal 21**

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis
- b. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti, mengkaji dan mengelola dokumen administrasi teknik, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang relevan dengan teknik konstruksi jalan dan jembatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan teknik konstruksi jalan dan jembatan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan;
- f. menyelenggarakan pembinaan pembangunan dan peningkatan jalan dan Jembatan dengan cara sosialisasi dan advokasi teknik agar diperoleh pemahaman teknik jalan dan jembatan yang benar;
- g. menyelenggarakan penyusunan leger jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta teknik yang benar guna menghasilkan data leger jalan yang akurat;
- h. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan teknik konstruksi jalan dan jembatan agar sesuai dengan perencanaan;
- i. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data ruas jalan dan Jembatan, bangunan pelengkap dan perlengkapannya, bangunan utilitas, tanah milik jalan dan penggunaannya, ruas jalan rawan longsor dan banjir dengan berpedoman pada rencana dan skala prioritas sehingga diperoleh informasi yang akurat dan relevan;



- j. meneliti proses dan usulan penetapan batas damija, damaja dan dawasja sesuai dengan arah kebijakan teknis Dinas sehingga ada sinkronisasi perencanaan batas damija, damaja dan dawasja;
- k. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi penggunaan damija baik secara langsung maupun tidak langsung guna mengetahui kesesuaian dengan peruntukannya;
- l. menyelenggarakan pengawasan penggunaan tanah damija sesuai dengan standar yang telah ditentukan guna mewujudkan ketertiban penggunaan tanah damija;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penggunaan damija, damaja dan dawasja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan guna menghindari adanya penyimpangan penggunaan damija, damaja dan dawasja;
- n. mengelola urusan administrasi pengendalian damija, damaja dan dawasja dengan mengacu pada dokumen teknik yang telah ditentukan guna tewujudnya tertib administrasi;
- o. menyelenggarakan kegiatan evaluasi pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan teknik konstruksi jalan dan jembatan agar sesuai dengan perencanaan;
- p. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- q. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- r. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 22**

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan dan pemeliharaan jalan dan Jembatan agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan rencana yang telah ditentukan.

### Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan pemeliharaan jalan dan Jembatan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti, mengkaji dan mengelola dokumen administrasi teknik, pemeliharaan, rehabilitasi jalan/jembatan sesuai dengan peraturan yang ditentukan guna tewujudnya tertib administrasi teknik;
- e. menyelenggarakan kegiatan survey pra pemeliharaan jalan dan jembatan dengan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditentukan sebagai bahan tindak lanjut dalam pelaksanaannya;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi jalan/ jembatan dengan berpedoman pada dokumen perencanaan dan spesifikasi teknik yang telah ditentukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan pembinaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan guna menghindari adanya penyimpangan konstruksi jalan dan jembatan;
- h. mengawasi pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan/jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan guna menghindari adanya penyimpangan konstruksi jalan dan jembatan;
- i. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- j. mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan mengacu pada dokumen perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan

**Bagian kelima**  
**Bidang Tata Ruang**

**Pasal 24**

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan, pengawasan dan implementasi Rencana Umum Tata Ruang Kota dan Daerah serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan konstruksi bangunan gedung agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 25**

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang:

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan Bidang Tata Ruang guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data tentang tata ruang sesuai dengan dokumen perencanaan Dinas dan skala prioritas dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar diperoleh perencanaan yang benar dan akurat;
- e. mengkoordinasikan penyusunan peta lokasi pemasangan reklame sesuai dengan tata ruang yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan serta pembongkaran reklame yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mewujudkan ketertiban pemasangan reklame;
- g. membimbing dan menginformasikan penggunaan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan tata ruang dengan sosialisasi kepada masyarakat guna diperoleh pemahaman tata ruang;
- h. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tata ruang sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan guna mewujudkan ketertiban tata ruang;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi-seksi pada Bidang Tata Ruang terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui rapat, tinjauan lapangan dan cara lain agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Tata Kota dan Tata Daerah**

##### **Pasal 26**

Kepala Seksi Tata Kota dan Tata Daerah mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan, pengawasan dan implementasi Rencana Umum Tata Ruang Kota dan Daerah agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan yang berlaku.

##### **Pasal 27**

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kota dan Tata Daerah :

- a. membuat konsep kebijakan teknis Tata Kota dan Tata Daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Tata Kota dan Tata Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemetaan, pendataan dan analisis tata ruang sesuai dengan arah dan kebijakan daerah guna menyusun bahan informasi tata ruang;
- e. menyelenggarakan kegiatan survey dan investigasi tata ruang sesuai dengan dokumen perencanaan dan arah kebijakan tata ruang agar diperoleh perencanaan yang benar dan akurat;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan reograph dan dokumentasi sesuai dengan dokumen perencanaan dan arah kebijakan tata ruang agar diperoleh data yang benar dan akurat;
- g. menyelenggarakan penyiapan materi Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK), Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK) dan Rencana Teknik Ruang Kota (RTRK) sesuai dengan arah kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan penyusunan peta lokasi pemasangan reklame sesuai dengan tata ruang yang berlaku;
- i. menyelenggarakan penyusunan ketentuan di bidang izin lokasi, izin membangun bangunan dan izin reklame sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pemberian izin;

- j. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi pengembangan tata kota dan tata daerah kepada masyarakat agar mengetahui kebijakan pengembangan tata kota dan tata daerah;
- k. menyelenggarakan kegiatan evaluasi pengembangan tata kota dan tata daerah secara berkala dan berkelanjutan guna mengetahui adanya kendala dan permasalahan yang ada;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan tata ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari adanya penyimpangan;
- m. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pembongkaran reklame yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mewujudkan ketertiban pemasangan reklame;
- n. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- p. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kota dan Tata Daerah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Tata Bangunan**

#### **Pasal 28**

Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaar pembinaan dan pengawasan konstruksi bangunan gedung agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 29**

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Bangunan:

- a. membuat konsep kebijakan teknis Tata Bangunan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Seksi Tata Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan kajian studi kelayakan kegiatan pembangunan, sarana dan prasarana keciptakaryaannya sesuai dengan peraturan dan arah kebijakan daerah sehingga menghasilkan analisis yang akurat;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tata bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebijakan daerah sebagai bahan pembahasan tingkat selanjutnya;
- f. menyelenggarakan kegiatan analisis dampak pembangunan bangunan dan gedung dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang amdal sehingga dapat dihindari adanya dampak yang merugikan lingkungan;
- g. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan sosialisasi pengembangan tata bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang tata bangunan sehingga memudahkan dalam pelaksanaan pengembangan tata bangunan;
- h. menyelenggarakan kegiatan penyusunan *database* bangunan dengan memanfaatkan sumber daya secara optimal guna tersedianya data yang akurat;
- i. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengawasan bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar diperoleh penataan bangunan yang baik dan teratur;
- j. menyelenggarakan kegiatan survey bangunan dan gedung pemerintah dengan memanfaatkan sumber daya secara optimal guna mengetahui kondisi bangunan dan gedung;
- k. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Bangunan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perumahan dan Permukiman**

**Pasal 30**

Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pembangunan di bidang perumahan dan permukiman guna mewujudkan perumahan dan permukiman yang nyaman.

**Pasal 31**

Uraian tugas Bidang Perumahan dan Permukiman :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan di bidang perumahan dan permukiman guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan perumahan dan permukiman yang dilaksanakan oleh Seksi-seksi pada Bidang Perumahan dan Permukiman guna sinkronisasi data;
- e. memberi petunjuk dalam penyusunan *database* perumahan dan permukiman sesuai dengan peraturan dan sumber daya yang dimiliki guna menghasilkan data yang benar dan akurat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan perumahan dan permukiman baik melalui rapat maupun di luar rapat agar terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaannya;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman, meliputi sarana dan prasarana air bersih, drainase dan jalan lingkungan atau kegiatan lain guna mewujudkan perumahan dan permukiman yang nyaman;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbaikan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan perumahan dan permukiman sesuai dengan peraturan yang berlaku guna sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi-seksi pada Bidang Perumahan dan Permukiman terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui rapat, tinjauan lapangan dan cara lain agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;

- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Perumahan dan Permukiman Perkotaan**

#### **Pasal 32**

Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman Perkotaan mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan, pengawasan dan pembangunan di bidang perumahan dan permukiman perkotaan guna terwujudnya perumahan dan permukiman yang nyaman.

#### **Pasal 33**

Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman Perkotaan:

- a. membuat konsep kebijakan teknis perumahan dan permukiman perkotaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis
- b. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman Perkotaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pendataan perumahan dan permukiman kota secara langsung maupun tidak langsung guna mendapatkan data yang akurat;
- e. menyusun *database* perumahan dan permukiman kota sesuai dengan peraturan dan sumber daya yang dimiliki guna menghasilkan data yang benar dan akurat ;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan perumahan dan permukiman kota sesuai dengan kebijakan rencana umum tata ruang kota guna meningkatkan pemahaman masyarakat;
- g. menyelenggarakan sosialisasi pembangunan perumahan dan permukiman kota serta pengembangannya sesuai dengan rencana umum tata ruang kota guna menghasilkan sarana dan prasarana perumahan permukiman yang memadai;
- h. menyusun ketentuan di bidang perumahan dan permukiman kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pemberian izin;



- i. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman kota, meliputi sarana dan prasarana air bersih, drainase dan jalan lingkungan atau sarana dan prasarana lainnya guna mewujudkan perumahan dan permukiman yang nyaman;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman Perkotaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perumahan dan Permukiman Perdesaan**

#### **Pasal 34**

Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman Perdesaan mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan, pengawasan dan pembangunan di bidang perumahan dan permukiman perdesaan guna terwujudnya perumahan dan pemukiman yang nyaman.

#### **Pasal 35**

Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman Perdesaan:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan perumahan dan permukiman perdesaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman Perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pendataan perumahan dan permukiman perdesaan secara langsung maupun tidak langsung guna mendapatkan data yang akurat ;
- e. menyusun *database* perumahan dan permukiman perdesaan sesuai dengan peraturan dan sumber daya yang dimiliki guna menghasilkan data yang benar dan akurat ;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan perumahan dan permukiman perdesaan sesuai dengan kebijakan rencana umum tata ruang daerah guna meningkatkan pemahaman masyarakat;

- g. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman desa, meliputi sarana dan prasarana air bersih, drainase dan jalan lingkungan atau kegiatan lain guna mewujudkan perumahan dan permukiman yang nyaman;
- h. menyusun ketentuan di bidang perumahan dan permukiman perdesaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pemberian izin;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman Perdesaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 36**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasar ketentuan yang berlaku ;
- (2) Uraian tugas jabatan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 37**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 38**

Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, sedangkan Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

### **Pasal 39**

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 40**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 41**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
  - (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
  - (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
  - (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada
- masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 42

Para Kepala Bidang, para Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Dinas.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 43

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 44

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

##### Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 46 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas dinyatakan tidak berlaku lagi.

##### Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal 17 JAN 2007



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BANYUMAS**

Lampiran Peraturan Bupati Banyumas  
Nomor  
Tanggal 17 JAN 2007

