

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengairan, membawahi :
 - 1. Seksi Irigasi;
 - 2. Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Peralatan dan Perbekalan.
 - e. Bidang Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - 2. Seksi Penyediaan Air Minum; dan
 - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
 - f. Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - 2. Seksi Perumahan; dan
 - 3. Seksi Penataan Ruang.
 - g. Bidang Pertanahan, membawahi :
 - 1. Seksi Penyediaan Pertanahan; dan
 - 2. Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kepala Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

- d. menyelenggarakan pembinaan pengurusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan;
- e. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas;
- f. mengadakan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokoknya;
- g. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- h. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
- i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing – masing;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat Dinas
Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
- d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
- f. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
- g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
- h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
- h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
 - c. pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
 - g. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Program Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;

- c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BagianKedua
Bidang Pengairan
Pasal 10

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas di Bidang Pengairan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengairan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengairan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengairan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang pengairan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Sub Bidang Pengairan yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengairan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengairan;
 - d. mendayagunakan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
 - e. mengendalikan daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
 - f. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
 - g. mengadakan koordinasi kegiatan bidang pengairan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pengairan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
 - i. membuat dan menyajikan data bidang pengairan sebagai bahan masukan pada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar/norma dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengairan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Seksi Irigasi

- (1) Seksi Irigasi mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan irigasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan di bidang irigasi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang irigasi;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang irigasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada seksi irigasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Irigasi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Irigasi yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang irigasi;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang irigasi;
 - d. Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan irigasi;
 - e. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
 - f. Mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan irigasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan irigasi yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - h. Mengumpulkan bahan dan data bidang irigasi;
 - i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang irigasi serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Irigasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi

- (1) Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengendalian banjir dan abrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian banjir dan abrasi;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian banjir dan abrasi;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian banjir dan abrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada di bidang pengendalian banjir dan abrasi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Banjir dan Abrasi mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Sub seksi pengendalian banjir dan abrasi yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian banjir dan abrasi;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian banjir dan abrasi;
- d. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pengendalian banjir dan abrasi;
- e. melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam kabupaten;
- f. melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana drainase (konstruksi) di wilayah persungai dan pantai untuk pengendalian banjir;
- g. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pengendalian banjir dan abrasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian banjir dan abrasi yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- i. mengumpulkan bahan dan data bidang pengendalian banjir dan abrasi;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pengendalian banjir dan abrasi serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengendalian Banjir dan Abrasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan bina manfaat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan dan bina manfaat;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan dan bina manfaat;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang pemeliharaan dan bina manfaat; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Seksi pemeliharaan dan bina manfaat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Bina Manfaat uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Pemeliharaan dan Bina yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemeliharaan dan bina manfaat;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemeliharaan dan bina manfaat;

- d. Melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- e. Melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- f. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase (konstruksi) di wilayah persungai dan pantai untuk pengendalian banjir;
- g. Mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan bina manfaat dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan bina manfaat yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pemeliharaan dan bina manfaat serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pemeliharaan dan Bina Manfaat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bina marga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang bina marga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Bina Marga yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina marga;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina marga;
 - d. mengembangkan dan mengelola manajemen jalan kabupaten;
 - e. mengadakan koordinasi kegiatan bidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;

- g. membuat dan menyajikan data bidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan sebagai bahan masukan pada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Bina Marga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada di bidang pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi pembangunan jalan dan jembatan yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. menyelenggarakan pembangunan prasarana dan sarana drainase dan trotoar (konstruksi) pada jalan kabupaten.
 - e. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pembangunan jalan dan jembatan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan

- (1) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada di bidang peningkatan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Bidang Peningkatan Jalan dan Jembatan yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. menyusun rencana kerja dan pembiayaan pelaksanaan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten;
 - e. menyelenggarakan peningkatan prasarana dan sarana drainase dan trotoar (konstruksi) pada jalan kabupaten.
 - f. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang peningkatan jalan dan jembatan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Peralatan dan Perbekalan

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan dan perbekalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Peralatan dan Perbekalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan dan perbekalan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan dan perbekalan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan dan perbekalan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan dan perbekalan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Peralatan dan Perbekalan yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan dan perbekalan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan dan perbekalan Mengevaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - d. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten;
 - e. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - f. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten;
 - g. menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase dan trotoar (konstruksi) pada jalan kabupaten;
 - h. merencanakan pengadaan penyediaan alat berat dan perlengkapan alat berat;
 - i. mengadakan pemeliharaan dan perawatan alat-alat berat;
 - j. memeriksa kembali kondisi alat-alat berat yang telah selesai dipakai;
 - k. merencanakan/memberikan petunjuk kepada operator;
 - l. menyusun laporan pemakaian dan kebutuhan alat-alat berat;
 - m. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan dan perbekalan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- n. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan dan perbekalan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pemeliharaan jalan, jembatan, peralatan dan perbekalan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Peralatan dan Perbekalan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18
Bidang Cipta Karya

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang keciptakarya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut di atas, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang cipta karya;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang cipta karya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang cipta karya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Cipta Karya yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang cipta karya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang cipta karya;
 - d. meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) BUMD;
 - e. menyusun rencana induk pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum (SPAM) wilayah administrasi kabupaten;
 - f. pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum (SPAM) yang berada di wilayah kabupaten;
 - g. evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan Sistim Penyediaan Air Minum (SPAM) yang utuh di wilayahnya;
 - h. menyusun rencana induk pengembangan prasarana dan sarana air limbah kabupaten.
 - i. mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan air limbah di kabupaten;
 - j. menyusun rencana induk prasarana dan sarana drainase skala kabupaten;
 - k. mengadakan koordinasi kegiatan bidang keciptakarya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang keciptakaryaanserta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahaan masalah;
- m. membuat dan menyajikan data bidang keciptakaryaansebagai bahan masukan pada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Cipta Karya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penataan bangunan pemerintah dan lingkungannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang penataan bangunan dan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penataan bangunan dan lingkungan kabupaten;
 - d. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan penataan bangunan pemerintah dan lingkungannyadengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan bangunan pemerintah dan lingkungannyayang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang penataan bangunan pemerintah dan lingkungannya serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20
Seksi Penyediaan Air Minum

- (1) Seksi Penyediaan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyediaan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Air Minum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan air minum;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang penyediaan air minum;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang penyediaan air minum;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang penyediaan air minum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan Air Minum mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Penyediaan Air Minum Bangunan dan Lingkungan yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyediaan air minum;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyediaan air minum kabupaten;
 - d. menyediakan prasarana dan sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala kabupaten;
 - e. mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah kabupaten untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan penyediaan air minum dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penyediaan air minum yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - h. mengumpulkan bahan dan data bidang penyediaan air minum;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang penyediaan air minum serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyediaan Air Minum berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21
Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang penyehatan lingkungan permukiman.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyehatan lingkungan permukiman kabupaten;
 - d. menyelenggarakan pembangunan prasarana dan sarana air limbah untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase dan trotoar (konstruksi) di wilayah perkotaan;
 - f. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang penyehatan lingkungan permukiman serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 22

- (1) Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta penyelenggaraan sebagian tugas Dinas di bidang penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis program bidang penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian program bidang penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program bidang penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. menyusun program dan anggaran di bidang penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh di wilayah kabupaten;
 - f. mengelola perumahan/ perbaikan permukiman kumuh dan rusunawa;
 - g. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana program/kegiatan di bidang penataan, perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan perencanaan di bidang penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23
Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang pengembangan kawasan permukiman; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada di bidang pengembangan kawasan permukiman.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan kawasan permukiman kabupaten;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas di kawasan permukiman;
 - e. melaksanakan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/tidak layak;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase dan trotoar (konstruksi) pada jalan lingkungan pada kawasan permukiman;
 - g. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan pengembangan kawasan permukiman serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24
Seksi Perumahan

- (1) Seksi Perumahan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan rahabilitasi perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perumahan;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang perumahan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang perumahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang perumahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perumahan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Kepala Bidang Perumahan yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di seksi perumahan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perumahan kabupaten;
 - d. menyusun pendanaan dan/atau pembiayaan pembangunan dan rehabilitasi perumahan;
 - e. melaksanakan pembangunan/rehabilitasi perumahan dan bantuan perumahan;
 - f. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi perumahan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi perumahan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan dan rehabilitasi perumahan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perumahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25
Seksi Penataan Ruang

- (1) Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan ruang;

- b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang penataan ruang;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang penataan ruang; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada bidang penataan ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Ruang mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Penataan Ruang yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penataan ruang;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penataan ruang kabupaten;
 - d. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan penataan ruang dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan ruang yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang penataan ruang serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Penataan Ruang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan
Pasal 26

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis program bidang pertanahan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian program bidang pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program bidang pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pertanahan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pertanahan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pertanahan;

- d. menyusun program dan anggaran penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah pemerintah daerah;
- e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pertanahan;
- f. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program/kegiatan di bidang pertanahan;
- g. membuat rekomendasi izin lokasi;
- h. melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- i. mengkoordinasikan penyelesaian sengketa pertanahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pertanahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27
Seksi Penyediaan Pertanahan

- (1) Seksi Penyediaan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyediaan pertanahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan pertanahan;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang penyediaan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyediaan pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada bidang penyediaan pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan Pertanahan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Penyediaan Pertanahan yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyediaan pertanahan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyediaan pertanahan kabupaten;
 - d. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan di bidang penyediaan pertanahan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan bahan dan data di bidang penyediaan pertanahan;
 - f. membuat rekomendasi izin lokasi;
 - g. melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - h. melaksanakan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian tanah, kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - i. menerbitkan izin pembukaan tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari pihak terkait dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian izin membuka tanah;

- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang penyediaan pertanahan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyediaan Pertanahan ruang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyelesaian sengketa dan sertifikasi tanah aset milik Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang penyelesaian sengketa pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyelesaian sengketa pertanahan kabupaten;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - e. mengkoordinasikan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan penanganan penetapan tanah ulayat;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - h. mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan sengketa dan sertifikasi tanah aset Pemerintah Daerah dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang sengketa dan sertifikasi tanah aset Pemerintah Daerah serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Lampung Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 6