



**BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari tahun 2016 Nomor 11)

MEMUTUSKAN

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

BAB I . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang Hari.
10. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang Hari.
11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang Hari.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Urusan Pemerintahan bidang Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas :

- a. sekretariat;
- b. bidang Bina Marga;
- c. bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
- d. bidang Pengairan;
- e. bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi;
- f. bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan

g. kelompok . . .

- g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPTD.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta tugas pembantuan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pengelolaan data dan informasi dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. penyusunan . . .

- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta pendataan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. membuat dan menyusun serta mengumpulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing Bidang di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ; dan
- n. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf terdiri atas :

- a. subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. subbagian Umum dan Kepegawaian;

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1
Kedudukan dan Tugas
Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. mengelola data dan informasi;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. menyusun laporan dan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Kedudukan dan Tugas
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menilai . .

- b. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- c. menyiapkan bahan koordinasi, kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

BAB V

BIDANG BINA MARGA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengelola administrasi teknik, menyusun perencanaan teknik serta melaksanakan teknik operasional bidang Bina Marga serta tugas-tugas lain menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan penyelenggaraan administrasi teknik dibidang kebinamargaan;
- b. penyusunan dan perumusan perencanaan teknik dibidang kebinamargaan;
- c. penyelenggaraan tugas operasional bidang kebinamargaan;
- d. menyampaikan laporan baik lisan maupun tulisan tentang pelaksanaan tugas kebinamargaan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban selaku pimpinan pelaksana;
- e. pemberian sarana dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan keputusan oleh atasan;

f. pemberian . . .

- f. pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan membuat serta mengumpulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing seksi yang dibawahinya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Bina Marga

Pasal 16

Bidang Bina Marga, terdiri atas:

- a. seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
- b. seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
- c. seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berada dibawah Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (3) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. membimbing, mengarahkan, dan memberi petunjuk teknis kepada bawahan;
 - b. melaksanakan kegiatan survey dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk menyusun perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jembatan serta fasilitas lainnya;
 - c. menyusun dan menyiapkan gambar/rancangan teknis pembangunan dan peningkatan jembatan serta fasilitas lainnya;
 - d. menyusun dan menyiapkan bestek serta rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan dan peningkatan jembatan serta fasilitas penunjangnya;
 - e. mengevaluasi . . .

- e. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas pembangunan dan peningkatan jembatan kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.
- f. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ;
dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berada dibawah Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (3) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. membimbing, mengarahkan dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - b. melaksanakan kegiatan survey dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna untuk menyusun perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan serta fasilitas lainnya;
 - c. menyusun dan menyiapkan gambar/rancangan teknis pembangunan dan peningkatan jalan serta fasilitas lainnya;
 - d. menyusun dan menyiapkan bestek serta rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan dan peningkatan jalan serta fasilitas penunjangnya;
 - e. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional pembangunan dan peningkatan jalan;
 - f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas pembangunan dan peningkatan jalan kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.

g. membuat . . .

- g. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berada dibawah Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. penyiapan bahan-bahan/materi serta peralatan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan survey dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna untuk menyusun perencanaan teknis pemeliharaan dan pembangunan jalan dan jembatan serta fasilitas lainnya;
 - d. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. penetapan spesifikasi teknis untuk pembangunan jalan dan jembatan serta fasilitas lainnya;
 - f. penyiapan tenaga dan perangkat peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional pembangunan jalan dan jembatan;
 - h. mengevaluasi . . .

- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas pembangunan dan peningkatan jalan kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.
- i. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ;dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

BAB VI

BIDANG CIPTA KARYA DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang

Pasal 20

- (1) Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan langkah-langkah operasional perencanaan, penataan bangunan kota dan kawasan khusus, pembangunan perumahan dan prasarana lingkungan permukiman bidang air bersih, drainase sanitasi dan sarana lingkungan serta merencanakan langkah-langkah teknik perencanaan tata ruang daerah, dibidang survey, pendataan, perencanaan dan desain.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan penyelenggaraan administrasi teknik dibidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
- b. penyusunan dan perumusan perencanaan teknik dibidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
- c. penyelenggaraan tugas operasional bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
- d. penyampaian . . .

- d. penyampaian laporan baik lisan maupun tulisan tentang pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban selaku pimpinan pelaksana;
- e. pemberian sarana dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan keputusan oleh atasan;
- f. pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan membuat serta mengumpulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing seksi yang dibawahinya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang

Pasal 23

Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, terdiri atas:

- a. seksi Penataan Bangunan dan Gedung;
- b. seksi Penataan Ruang; dan
- c. seksi Pengendalian dan Pengawasan.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas

Seksi Penataan Bangunan dan Gedung

Pasal 24

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Gedung berada dibawah Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
- (2) Seksi Penataan Bangunan dan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
- (3) Seksi Penataan Bangunan dan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. membimbing, mengarahkan dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - b. melaksanakan kegiatan survey dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna untuk menyusun perencanaan teknis Penataan Bangunan dan Gedung serta fasilitas lainnya;
 - c. menyusun . . .

- c. menyusun dan menyiapkan gambar/rancangan teknis Penataan Bangunan dan Gedung serta fasilitas lainnya;
- d. menyusun dan menyiapkan bestek serta rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penataan Bangunan dan Gedung serta fasilitas penunjangnya;
- e. memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas Penataan Bangunan dan Gedung;
- f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Penataan Bangunan dan Gedung kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang
- g. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Bangunan dan Gedung;
- h. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Penataan Ruang

Pasal 25

- (1) Seksi Penataan Ruang berada dibawah Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
- (2) Seksi Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
- (3) Seksi Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. membimbing, mengarahkan dan memberi petunjuk teknis kepada bawahan;
 - b. melaksanakan kegiatan survey dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna untuk menyusun perencanaan teknis Penataan Ruang serta fasilitas lainnya;
 - c. menyusun dan menyiapkan gambar/rancangan teknis Penataan Ruang serta fasilitas lainnya;
 - d. menyusun dan menyiapkan bestek serta rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penataan Ruang serta fasilitas penunjangnya;
 - e. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas Penataan Ruang;
 - f. mengevaluasi . . .

- f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Penataan Ruang kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang;
- g. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Ruang;
- h. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ;
dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan berada dibawah Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. membimbing, pengarahan dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - b. melaksanakan kegiatan survey dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna untuk menyusun perencanaan teknis Pengendalian dan Pengawasan serta fasilitas lainnya;
 - c. menyusun dan menyiapkan gambar/rancangan teknis Pengendalian dan Pengawasan serta fasilitas lainnya;
 - d. menyusun dan menyiapkan rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengendalian dan Pengawasan serta fasilitas penunjangnya;
 - e. mengevaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Pengawasan kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengendalian dan Pengawasan;

g. menilai . . .

- g. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ;
dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB VII
BIDANG PENGAIRAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengairan

Pasal 27

- (1) Bidang Pengairan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengairan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Pengairan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan dan mengelolah administrasi teknik, menyusun perencanaan teknik serta meleksanakan teknik operasional dibidang pengairan serta tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi teknik dibidang pengairan;
- b. penyusunan dan merumuskan perencanaan teknik dibidang pengairan;
- c. penyelenggaraan tugas operasional dibidang pengairan;
- d. penyampaian laporan baik lisan maupun tulisan tentang pelaksanaan tugas pengairan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban selaku pimpinan pelaksanaan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya, sebagai bahan pengambilan keputusan oleh atasan;
- f. pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan membuat serta mengumpulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing seksi yang dibawahinya; dan
- g. pelaksaasn tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Bidang Pengairan
Pasal 30

Bidang Pengairan, terdiri atas:

- a. seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa dan Sungai;
- b. seksi Pemeliharaan Irigasi, Rawa dan Sungai; dan
- c. seksi Operasi dan Pemeliharaan

Paragraf 1
Kedudukan dan Tugas
Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa dan Sungai

Pasal 31

- (1) Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa dan Sungai berada dibawah Bidang Pengairan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa dan Sungai dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (3) Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa dan Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
 - a. menginventarisir bangunan pengairan meliputi jaringan rawa pengendalian banjir dan fasilitas lainnya;
 - b. menyiapkan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - c. membimbing, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
 - d. menyiapkan dan menyusun gambar/rancangan teknis bangunan pengairan dan fasilitas lainnya;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kondisi fisik bangunan pengairan dan fasilitas lainnya;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap penetapan bastek/spesifikasi teknis dan standarisasi yang telah ditentukan terhadap bangunan pengairan dan fasilitas penunjang lainnya;
 - g. koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait lainnya;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan realisasi kegiatan tugas dibidang pembangunan dan pemutakhiran serta melaporkan hasil evaluasi dan realisasi kegiatan ke bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- i. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemanfaatan Irigasi, Rawa dan Sungai;
- j. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Seksi Pemeliharaan Irigasi, Rawa dan Sungai

Pasal 32

- (1) Seksi Pemeliharaan Irigasi, Rawa dan Sungai berada dibawah Bidang Pengairan
- (2) Seksi Pemeliharaan Irigasi, Rawa dan Sungai dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (3) Seksi Pemeliharaan Irigasi, Rawa dan Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menginventarisir bangunan pengairan meliputi jaringan rawa pengendalian banjir dan fasilitas lainnya;
 - b. menyiapkan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - c. membimbing, memberikan pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
 - d. menyiapkan dan menyusun gambar/rancangan teknis bangunan pengairan dan fasilitas lainnya;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kondisi fisik bangunan pengairan dan fasilitas lainnya;
 - f. pengawasan terhadap penetapan bastek/spesifikasi teknis dan standarisasi yang telah ditentukan terhadap bangunan pengairan dan fasilitas penunjang lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas dan instansi terkait lainnya;

h. pelaksanaan . . .

- h. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan realisasi kegiatan tugas dibidang pembangunan dan pemutahiran;
- i. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeliharaan Irigasi, Rawa dan Sungai;
- j. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 33

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan berada dibawah Bidang Pengairan.
- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.
- (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. mengelola data operasi jaringan irigasi dan sumber air;
 - c. menyusun bahan kebijakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria operasi jaringan irigasi dan sumber air;
 - e. menyusun bahan pembinaan teknis kerja sama pengelolaan jaringan irigasi;
 - f. menyusun bahan talaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VIII
BIDANG PERALATAN, PENGUJIAN DAN JASA KONSTRUKSI
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi

Pasal 34

- (1) Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terhadap penggunaan dan pemakaian serta pemeliharaan peralatan dan pengujian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ditetapkan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan/materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
- b. pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- c. pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi teknik dibidang tugasnya kepada bawahan;
- d. penyusunan dan merumuskan ketentuan-ketentuan dibidang pengadaan, peninjauan, pemeliharaan, peralatan dan jasa Konstruksi;
- e. pelaksanaan koordinasi antara unit kerja di lingkungan dinas dan instansi terkait lainnya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya;
- g. pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan membuat serta mengumpulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing seksi yang dibawahinya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi

Pasal 37

Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, terdiri atas:

- a. seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Peralatan;
- b. seksi Laboratorium dan Pengujian; dan
- c. seksi Jasa Konstruksi.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Peralatan

Pasal 38

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Peralatan berada dibawah Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Peralatan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi.
- (3) Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana kebutuhan peralatan berat dan perbengkelan serta suku cadang untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan pemanfaatan peralatan;
 - c. mengawasi dan mengelola tata usaha peralatan;
 - d. menginventarisir dan melaporkan secara berkala tentang keadaan peralatan serta penggunaannya;
 - e. memberi pelayanan penggunaan peralatan;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi terkait dengan bidang Tugasnya;
 - i. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Peralatan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Kedudukan dan Tugas
Seksi Laboratorium dan Pengujian

Pasal 39

- (1) Seksi Laboratorium dan Pengujian berada dibawah Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi Laboratorium dan Pengujian dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi.
- (3) Seksi Laboratorium dan Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran Seksi;
 - b. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
 - c. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan laboratoium dan pengujian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan laboratorium dan pengujian bahan material bahan konstruksi;
 - e. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana kerja kebutuhan peralatan laboratorium;
 - f. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan laboratorium dan pengujian;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi terkait dengan bidang tugasnya;
 - j. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Laboratorium dan Pengujian;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 40

- (1) Seksi Jasa Konstruksi berada dibawah Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi.
- (2) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi.
- (3) Seksi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan kebijakan pembinaan dibidang Jasa Konstruksi yang telah ditetapkan
 - b. mengembangkan sistem informasi dibidang Jasa Konstruksi;
 - c. melakukan penelitian dan pengembangan dibidang Jasa Konstruksi;
 - d. meningkatkan sumber daya manusia dibidang Jasa Konstruksi;
 - e. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan koordinasi rekomendasi penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
 - h. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Jasa Konstruksi;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IX

BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 41

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 42 . . .

Pasal 42

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan Kegiatan, melaksanakan kegiatan program dinas, pengolahan data dan statistik, evaluasi penyusunan kinerja organisasi dan pelaksanaan LAKIP serta membuat laporan Kinerja.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, Perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan Sekretariat serta tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pengelolaan data dan informasi dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan Sekretariat;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan Sekretariat ;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan Sekretariat;
- f. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan Sekretariat;
- g. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan Sekretariat;
- h. pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan membuat serta mengumpulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing seksi yang dibawahinya; dan
- i. pelaksanaan urusan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan dibidang Bina Marga, bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, bidang Pengairan, bidang Peralatan, Pengujian dan Jasa Konstruksi, dan Sekretariat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 44

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri atas:

- a. seksi Perencanaan;
- b. seksi Monitoring; dan
- c. seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Kedudukan dan Tugas Seksi Perencanaan
Pasal 45

- (1) Seksi Perencanaan berada dibawah Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. membimbing, mengarahkan dan memberi petunjuk teknis kepada bawahannya;
 - b. menyiapkan bahan/materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - c. menyiapkan dan menyusun gambar/rancangan teknis bangunan dan fasilitas lainnya, menyiapkan bestek serta rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan dan peningkatan serta fasilitas penunjangnya;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penetapan bastek/spesifikasi teknis dan standarisasi yang telah ditentukan terhadap bangunan dan fasilitas penunjang lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi antar bidang dilingkungan dinas serta instansi terkait lainnya, dan membuat laporan realisasi kegiatan tugas perencanaan pembangunan dan pemutakhiran kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional Dinas ;
 - g. membuat . . .

- g. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perencanaan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Seksi Monitoring

Pasal 46

- (1) Seksi Monitoring berada dibawah Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Monitoring dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Seksi Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. membimbing, mengarahkan dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - c. memonitor pelaksanaan dari rancangan teknis bangunan dan fasilitas lainnya, serta menghitung realisasi rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan dan peningkatan serta fasilitas penunjangnya;
 - d. memonitor pelaksanaan dan pengawasan terhadap bastek/spesifikasi teknis dan standarisasi yang telah ditentukan terhadap bangunan dan fasilitas penunjang lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi hasil monitoring pelaksanaan pembangunan dengan bidang dilingkungan dinas serta instansi terkait lainnya, dan membuat laporan realisasi kegiatan tugas monitoring pelaksanaan pembangunan dan pemutakhiran kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. memantau pelaksanaan tugas operasional Dinas ;
 - g. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Monitoring;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 47

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan berada dibawah Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. membimbing dan memberi petunjuk teknis kepada bawahan.
 - b. menyiapkan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan Perencanaan dan hasil pelaksanaan monitoring dari rancangan teknis bangunan serta melaporkan realisasi rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan dan peningkatan serta fasilitas penunjangnya;
 - d. melaksanakan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan terhadap standarisasi yang telah ditentukan terhadap bangunan dan fasilitas penunjang lainnya;
 - e. melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan dilingkungan dinas serta instansi terkait lainnya, dan membuat laporan realisasi kegiatan tugas Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pemutakhiran kepada Kepala Bidang;
 - f. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

UPTD

Pasal 50

- (1) Di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Dinas sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB XII

TATA KERJA

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta dengan instansi lain diluar lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 52 . . .

Pasal 52

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 54

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 55

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan urusan pemerintahan dibidang Penataan Ruang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 56

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 57 . . .

Pasal 57

Kepala Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 58

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan instansi lain yang relevan di Provinsi; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

BAB XIII

JENIS JABATAN

Pasal 59

- (1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Dinas terdiri atas;
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a, atau jabatan pengawas.
 - e. Kepala UPTD Kelas B, Kepala Subbagian Pada UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
 - f. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan; dan
- (2) Selain jabatan sebagaimana diaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 60 . . .

Pasal 60

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum yang telah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sebelum diubah atau diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 26 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2011 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 64 . . .

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

BUPATI BATANG HARI,

ttd

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

ttd

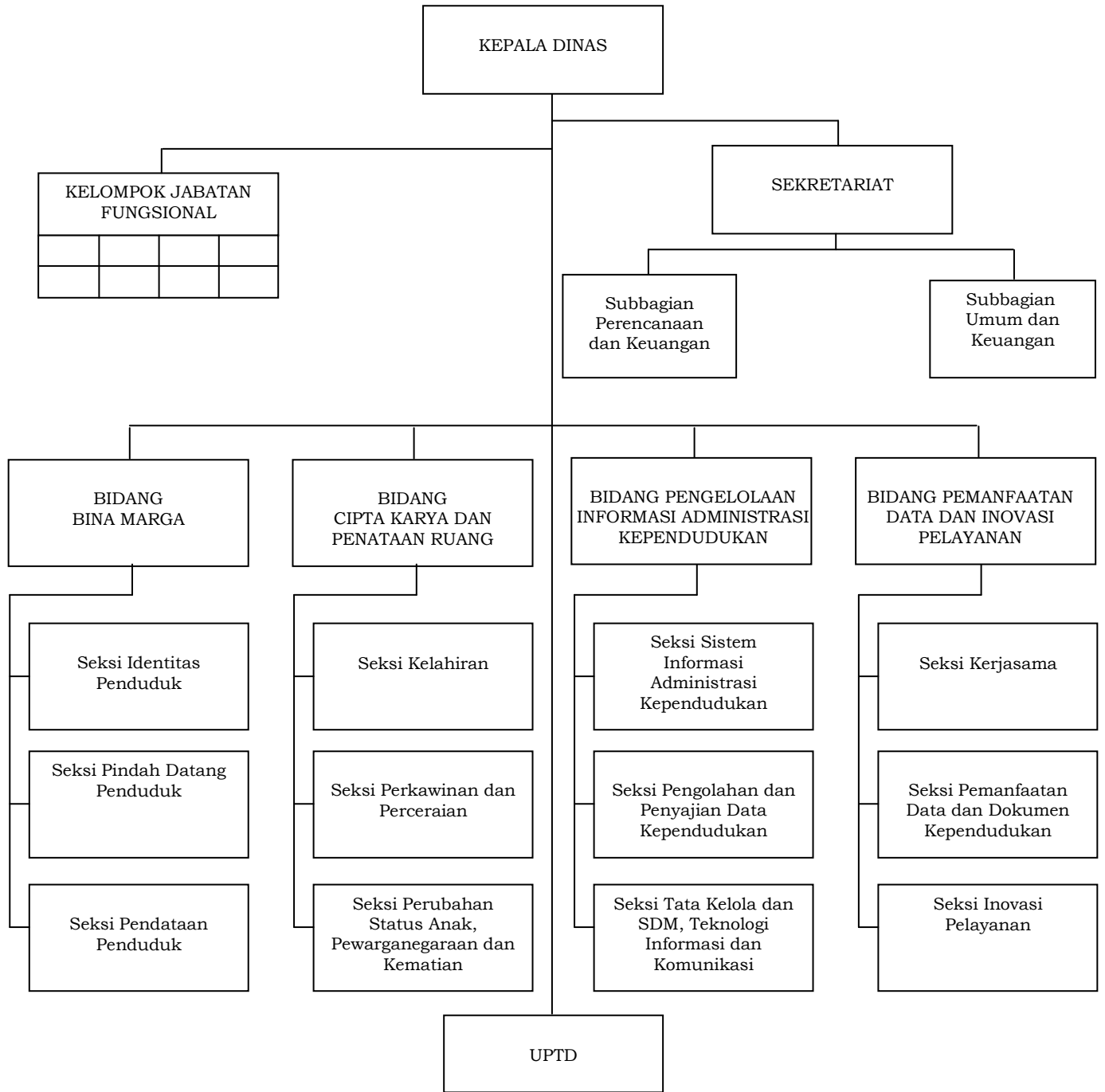
BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2016 NOMOR : 38

SALINAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : 38 TAHUN 2016
TANGGAL : 25 Oktober 2016

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY