

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d serta ayat (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
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 kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan ( Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan;
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuningan.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.
  - c. Bidang Perencanaan Teknik, membawahkan :
    - 1) Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan;
    - 2) Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air;
    - 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi.
  - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahkan :
    - 1) Seksi Pengelolaan Irigasi;
    - 2) Seksi Persungai;
    - 3) Seksi Konservasi Sumber Daya Air.

- e. Bidang Bina Marga, membawahkan :
    - 1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
    - 2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
    - 3) Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan.
  - f. Bidang Penataan Ruang, membawahkan :
    - 1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
    - 2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
    - 3) Seksi Ruang Terbuka Hijau.
  - g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - d. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
  - e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - d. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;

- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- h. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi umum, dan kepegawaian, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan;
  - b. Pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana strategis dan program kerja dinas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat;
  - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
  - e. Merumuskan bahan-bahan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub. Bagian Umum;
  - b. Sub. Bagian Keuangan dan Program.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumahtangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
  - h. Mengelola dan memberi pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
  - i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;

- j. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- k. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), penilaian prestasi kerja dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pengelolaan, pelayanan administrasi keuangan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas;
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - d. Penyiapan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan program mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - b. Menyiapkan bahan rencana anggaran dinas;
  - c. Menyiapkan penyusunan rencana strategis dinas;
  - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas;
  - h. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - i. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;

- j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai ketentuan perundang-undangan, meliputi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan pelaksanaan program/kegiatan lainnya;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan Teknik

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan rencana kegiatan fisik, rekayasa teknik, monitoring dan evaluasi bidang pekerjaan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan perumusan perencanaan program kegiatan fisik di bidang pekerjaan umum;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan rekayasa teknik bidang pekerjaan umum;
  - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
  - d. Penyelenggaraan fasilitasi rekayasa teknik bidang pekerjaan umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Teknik mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja bidang perencanaan teknik;
  - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknik pekerjaan umum;
  - c. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi bidang pekerjaan umum, meliputi jalan, jembatan, jaringan irigasi, sungai dan sumber-sumber mata air kewenangan kabupaten;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi bidang pekerjaan umum;
  - f. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi bidang pekerjaan umum;



- g. Menyelenggarakan perumusan bahan pelaporan kegiatan dan evaluasi hasil pekerjaan fisik bidang pekerjaan umum;
  - h. Menyelenggarakan perumusan bahan bantuan perencanaan teknik pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bidang pekerjaan umum lintas sektor;
  - i. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
  - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
  - k. Menyelenggarakan tugas-tugas administrasi bidang perencanaan teknis;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perencanaan Teknik membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan;
  - b. Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air;
  - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebutuhan, rekayasa teknik dan rancang bangun jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi perencanaan teknik jalan dan jembatan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perumusan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi, jalan dan jembatan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rekayasa teknik dan rancang bangun, jalan dan jembatan;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi rekayasa teknik jalan dan jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi perencanaan teknik jalan dan jembatan;
  - b. Melaksanakan perumusan regulasi bidang perencanaan teknik jalan dan jembatan;
  - c. Melaksanakan perumusan rencana pembangunan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
  - d. Melaksanakan perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan bangunan pelengkap;
  - e. Melaksanakan perumusan bahan bantuan perencanaan teknik pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jalan dan jembatan lintas sektor;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;

- g. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi perencanaan teknik jalan dan jembatan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 10

- (1) Seksi perencanaan teknik sumber daya air mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebutuhan, rekayasa teknik dan rancang bangun bidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi perencanaan teknik sumber daya air mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber mata air;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rekayasa teknik jaringan irigasi, sungai dan sumber mata air;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi rekayasa teknik jaringan irigasi, sungai dan sumber mata air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi perencanaan teknik sumber daya air mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya air;
  - b. Melaksanakan perumusan regulasi perencanaan teknik sumber daya air;
  - c. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber-sumber mata air;
  - d. Melaksanakan perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber-sumber mata air;
  - e. Melaksanakan fasilitasi bantuan perencanaan teknik pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana irigasi, sungai dan sumber-sumber air lintas sektor;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi perencanaan teknik sumber daya air;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pengolahan pelaporan dan evaluasi serta pengelolaan sistem informasi bidang pekerjaan umum dan tata ruang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi monitoring dan evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data laporan kegiatan dan evaluasi pekerjaan fisik bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
  - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi kegiatan fisik;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi monitoring dan evaluasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
  - b. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data laporan kegiatan dan evaluasi pekerjaan fisik bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
  - c. Melaksanakan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, jaringan irigasi, sungai dan sumber-sumber mata air;
  - e. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi monitoring dan evaluasi.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air;
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja bidang pengelolaan sumber daya air;

- b. Menyelenggarakan perumusan regulasi kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan;
- d. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder, penyelesaian sengketa, kerjasama antar lembaga dan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang sumber daya air pada daerah irigasi kewenangan kabupaten;
- e. Menyelenggarakan perumusan bahan pengendalian ijin pada jaringan irigasi primer dan sekunder, meliputi penggunaan, pengusahaan air tanah untuk keperluan irigasi, pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan;
- f. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengelolaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, persungai dan sumber-sumber mata air;
- g. Menyelenggarakan perumusan kebijakan rencana tata tanam global;
- h. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi perdesaan;
- i. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengelolaan dan penyediaan air baku;
- j. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis rehabilitasi dan pengendalian daya rusak air;
- k. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis dan koordinasi peningkatan partisipasi *stakeholders* dalam pengelolaan sumber-sumber air;
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Irigasi;
  - b. Seksi Persungai;
  - c. Seksi Konservasi Sumber Daya Air.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Irigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pengolahan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Irigasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan regulasi pengelolaan irigasi;

- b. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan irigasi;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan irigasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Irigasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan irigasi;
  - b. Melaksanakan perumusan regulasi pengelolaan irigasi;
  - c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan irigasi yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi pengelolaan aset irigasi dan sistem pengelolaan berbasis IT;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder;
  - e. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
  - f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa, kerjasama antar lembaga dan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang sumber daya air pada daerah irigasi kewenangan kabupaten;
  - g. Melaksanakan pengendalian ijin pada jaringan irigasi primer dan sekunder, meliputi penggunaan, pengusahaan air tanah untuk keperluan irigasi, pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan;
  - h. Melaksanakan perumusan kebijakan rencana tata tanam global;
  - i. Melaksanakan perumusan dan pengolahan data debit, pelaksanaan kalibrasi bangunan ukur dan pemeliharaan stasiun hidrologi/hidrometri;
  - j. Melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pengembangan, pengelolaan sistem irigasi perdesaan dan kegiatan pendukung lainnya;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Persungai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan persungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Persungai mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan perumusan regulasi pengelolaan persungai;
  - b. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan persungai;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan persungai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Persungai mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi persungai;
  - b. Melaksanakan perumusan regulasi kebijakan pengelolaan persungai;

- c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan persungai yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi inventarisasi sungai, pengendalian daya rusak air dan sistem pengelolaan sungai berbasis IT;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis rehabilitasi dan pengendalian daya rusak air;
- e. Melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sungai dan pengendalian daya rusak air;
- f. Melaksanakan koordinasi konservasi sungai dan pengendalian daya rusak air;
- g. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan persungai;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pengolahan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan konservasi sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan perumusan regulasi pengelolaan konservasi sumber daya air;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan sumber daya air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi konservasi sumber daya air;
  - b. Melaksanakan perumusan regulasi di bidang konservasi sumber daya air;
  - c. Melaksanakan kebijakan di bidang konservasi sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi inventarisasi sumber-sumber air, pemeliharaan dan pengelolaan air baku, pengelolaan sumber air berbasis IT;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan penyediaan air baku;
  - e. Melaksanakan kegiatan teknis pelestarian, pendayagunaan dan pengusaha sumber-sumber mata air;
  - f. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber-sumber mata air;
  - g. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan teknis peningkatan partisipasi *stakeholders* dalam pengelolaan sumber daya air;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Bina Marga

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
  - b. Penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. Penyelenggaraan pemanfaatan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Bina Marga;
  - b. Menyusun rencana umum pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - c. Menyelenggarakan studi kelayakan dan analisa dampak lingkungan;
  - d. Melaksanakan pengukuran dan penyelidikan untuk penyusunan rencana pendahuluan rencana teknik;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - f. Membuat visualisasi perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - g. Menyusun kebutuhan peralatan dan bahan jalan dan jembatan sesuai dengan program kegiatan;
  - h. Melaksanakan penanggulangan bencana alam jalan dan jembatan;
  - i. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan administrasi teknis serta penyusunan laporan kegiatan;
  - j. Memberikan saran, informasi kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan dan pengambilan keputusan;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program Pembangunan jalan dan jembatan;

- b. Pelaksanaan dan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan jalan dan jembatan;
  - c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - b. Mengumpulkan dan pengolahan data rencana Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - c. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - d. Menyenggarakan survai lapangan pendahuluan jalan dan jembatan;
  - e. Membuat rencana teknis (desain) pendahuluan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - f. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - g. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - h. Mendokumentasikan surat-surat masuk, berkas kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan operasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - c. Pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. Menyenggarakan survai lapangan pendahuluan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. Membuat rencana teknis (desain) pendahuluan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;



- d. Menyiapkan dan menyusun kebutuhan anggaran untuk program pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- e. Menyusun pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan bangunan pelengkap;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemeliharaan jalan;
- g. Pengumpulan dan pengolahan data hasil pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- h. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- i. Melaksanakan penanggulangan dan perbaikan Jalan dan Jembatan akibat bencana alam;
- j. Melaksanakan pengawasan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- k. Mendokumentasikan surat-surat masuk, berkas kegiatan, kemajuan fisik kegiatan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan jalan kepada Kepala Bidang Bina Marga;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan penggunaan jalan dan jembatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program bina manfaat jalan dan jembatan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bina manfaat jalan dan jembatan;
  - c. Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan penggunaan daerah jalan (daerah manfaat jalan, Ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan;
  - b. Pelaksanaan pelayanan pengelolaan penggunaan ruang jalan (Ruang manfaat jalan, Ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan);
  - c. Penganalisa dan pengevaluasi pelaksanaan pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
  - d. Penyusunan data teknis, leger Jalan dan Jembatan;
  - e. Menyusun perencanaan teknis dan leger Jalan dan Jembatan dengan;
  - f. Pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan Jalan dan Jembatan;

- g. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- i. Mendokumentasikan surat-surat masuk, berkas kegiatan, kemajuan fisik kegiatan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemanfaatan jalan kepada Kepala Bidang Bina Marga;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Keenam  
Bidang Penataan Ruang

Pasal 20

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan serta pemanfaatan tata ruang serta melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah kota dan daerah yang meliputi perencanaan pengembangan wilayah/daerah;
  - b. Pelaksanaan penyusunan, pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan lingkungan;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis penataan ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Penataan Ruang;
  - b. Melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan tentang penataan ruang;
  - c. Menyusun kebijakan strategi pembangunan Jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. Menyusun petunjuk teknis pemanfaatan ruang yang meliputi pengaturan, penelitian administrasi dan lapangan, serta pertimbangan teknis pengesahan rencana penggunaan ruang untuk kepentingan penetapan Ijin Lokasi dan Ijin Mendirikan Bangunan dan pengesahan Site Plan yang disiapkan oleh pihak ketiga;
  - e. Melaksanakan pembangunan dan penataan kawasan Ruang Terbuka Hijau;
  - f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang;

- g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - h. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penataan Ruang, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
  - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
  - c. Seksi Ruang Terbuka Hijau.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan pemanfaatan tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah kota dan daerah yang meliputi perencanaan pengembangan wilayah/daerah;
  - b. Melaksanakan pemanfaatan ruang dan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata ruang mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Penataan Ruang;
  - b. Menyusun Program jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkungan dinas;
  - c. Menyelenggarakan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah kota dan daerah;
  - d. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis Pemanfaatan ruang yang meliputi pengaturan, penelitian administrasi dan lapangan, pertimbangan teknis pengesahan rencana penggunaan ruang untuk kepentingan penetapan Ijin Lokasi dan Ijin Mendirikan Bangunan dan pengesahan Site Plan yang disiapkan oleh pihak ketiga;
  - e. Melaksanakan sosialisasi peraturan daerah tentang penataan ruang;
  - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Penataan Ruang;
  - g. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang;

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dan lingkungan
  - b. Melaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang dan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata ruang mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pengendalian dan pengawasan penataan ruang;
  - b. Menyusun Program jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan di lingkungan dinas;
  - c. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan tata ruang wilayah kota dan daerah;
  - d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penerapan peraturan daerah tentang penataan ruang;
  - e. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Penataan Ruang;
  - f. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan dan penataan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan perencanaan pembangunan dan penataan ruang terbuka hijau;
  - b. Pelaksanaan pembangunan dan penataan Ruang Terbuka Hijau.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Ruang Terbuka Hijau mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ruang Terbuka Hijau;
  - b. Menyusun bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ruang terbuka hijau;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama di bidang pengembangan ruang terbuka hijau;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengembangan ruang terbuka hijau;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang pengembangan ruang terbuka hijau;
  - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang Penataan Ruang;

- g. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang;

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

Ketentuan mengenai pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dinas.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 27

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 28

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya;
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 34 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Bina Marga;
3. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 46 tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sumberdaya Air dan Pertambangan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan : Kuningan  
Pada Tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan  
Pada Tanggal : 7-12-2016

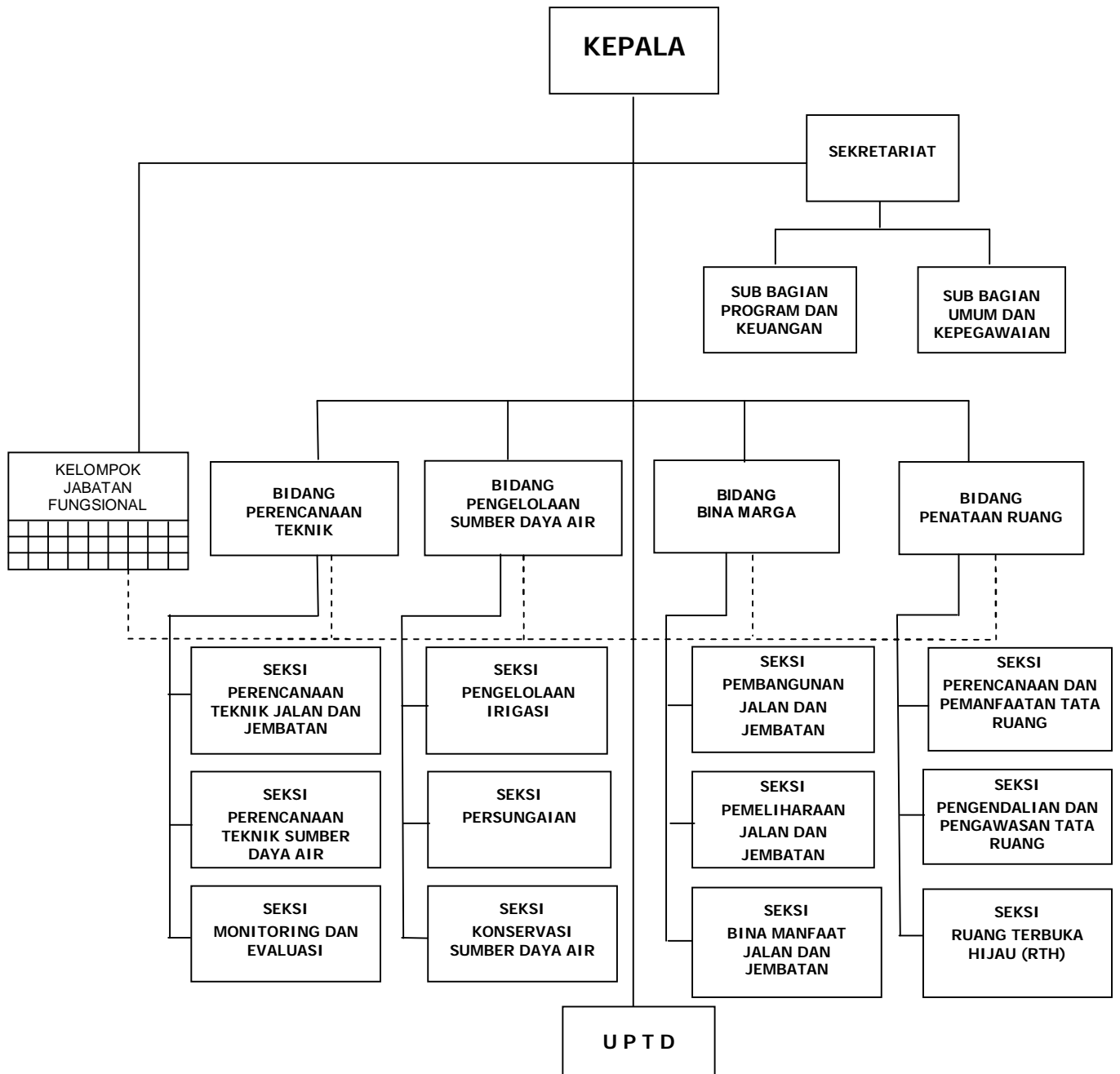
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 44

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
 RUANG KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
 KABUPATEN KUNINGAN**



BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA