



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, NoReg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

## BAB II

### TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

#### Bagian Kesatu TUGAS

##### Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan Daerah.

## Bagian Kedua

### FUNGSI

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari :
  1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sumber Daya Air, yang terdiri dari :
  1. Seksi Tata Guna Air dan Irigasi; dan
  2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Irigasi;

- d. Bidang Bina Marga, yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
    - 2. Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
    - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
  - e. Bidang Penataan Ruang, yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Bina Jasa Kontruksi;
    - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
    - 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
  - f. Bidang Cipta Karya, yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Penyediaan Sarana Air Bersih; dan
    - 2. Seksi Tata Bangunan.
  - g. Bidang Perumahan dan Permukiman yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Perumahan;
    - 2. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman; dan
    - 3. Seksi Pertamanan dan Pemakaman.
  - h. Bidang Pertanahan yang terdiri dari :
    - a. Seksi Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;
    - b. Seksi Penyelesaian Sengketa, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan.
  - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pertanian dan pangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengairan/sumber daya air;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang bina marga;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang cipta karya;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pertanahan;
- i. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

- e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengairan/sumber daya air;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang bina marga;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
- k. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang cipta karya;
- l. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman;
- m. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pertanahan;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub bagian penyusunan program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepalasub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan petatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 9

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas;

- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
  - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
  - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;

- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang sumber daya air dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sumber daya air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang sumber daya air;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang sumber daya air;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang tata guna air dan irigasi;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengembangan dan pemeliharaan irigasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang sumber daya air; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala bidang sumber daya air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang bidang sumber daya air sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang sumber daya air;
  - f. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang sumber daya air;
  - g. merumuskan perencanaan operasional program sumber daya air;
  - h. merumuskan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan rehabilitasi, peningkatan dan pengembangan, operasi serta pemeliharaan bidang sumber daya air;
  - i. menyusun perencanaan teknis dan program pengembangan serta pengelolaan sarana dan prasarana irigasi tambak, rawa/danau, dan waduk;
  - j. mengkoordinasikan penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha – usaha pengendalian erosi bidang sumber daya air;

- k. merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan prasarana pengairan serta kegiatan pemanfaatan, pemantauan dan pengendalian sumber sumber air;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Tata Guna Air dan Irigasi

#### Pasal 11

- (1) Seksi tata guna air dan irigasi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sumber daya air.
- (2) Kepala seksi tata guna air dan irigasi mempunyai tugas membantu Kepala bidang sumber daya air menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata guna air dan irigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi tata guna air dan irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tata guna air sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pengairan termasuk eksiminasi pekerjaan instansi terkait yang ada hubungannya dengan bidang pengairan;
- f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pengairan termasuk tata guna air dan irigasi yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknis di bidang pengairan termasuk survey, pendataan dan pengukuran-pengukuran;
- h. melaksanakan inventarisasi potensi air permukaan, tanah-tanah pengairan atau sumber air;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pelaporan data yang berkaitan dengan tata guna air dan irigasi termasuk data hidrologi dan hidrometri;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan pemanfaatan air permukaan, tanah – tanah pengairan dan / atau sumber air;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan menetapkan pembagian air irigasi dalam rangka membantu pengendalian fungsi dan manfaat sumber daya air dalam wilayah Kabupaten;
- l. mengadakan penelitian efisiensi dan efektivitas penggunaan air permukaan dan sumber air;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Irigasi

#### Pasal 12

- (1) Seksi pengembangan dan pemeliharaan irigasi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sumber daya air;
- (2) Kepala Seksi pengembangan dan pemeliharaan irigasi mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya air dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan irigasi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pengembangan dan pemeliharaan irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan irigasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan irigasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan rencana Pembangunan, rehabilitasi jaringan irigasi dan drainase sungai dan sumber air;
  - g. menyiapkan rencana pembinaan, pengawasam dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan jaringan pengairan, inventarisasi bangunan pengairan, pengumpulan data pengairan, penelitian efektivits penggunaan air permukaan dan sumber air, pengendalian daya rusak air, penanggulangan bencana dan pelestarian sumber air;

- h. melaksanakan pembangunan rehabilitasi jaringan irigasi skala kecil yang sumber air dan jangkauan layanannya berada dalam wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis pembangunan di bidang pengairan pedesaan serta jaringan irigasi tersier;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi jaringan irigasi serta pemanfaatan badan – badan sungai termasuk pengawasan fungsi dan manfaat jaringan irigasi;
- k. melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi dan penanggulangan bencana di bidang sumber daya air;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan operasional, peningkatan mutu dan pemeliharaan jaringan irigasi maupun program pengairan;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing.
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Bina Marga  
Pasal 13

- (1) Bidang bina marga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang bina marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang bina marga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang bina marga menyelenggarakan fungsi
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang kebinamargaan;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang kebinamargaan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kebinamargaan; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang ina marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang bidang bina marga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang bina marga;
  - f. merumuskan penetapan kebijakan operasional di bidang kebinamargaan;
  - g. merumuskan bahan perencanaan operasional program kebinamargaan;

- h. merumuskan bahan penyusunan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan / jembatan kabupaten / desa dan jalan kota;
- i. merumuskan bahan penelitian dan pengembangan teknis dibidang kebinamargaan;
- j. merumuskan bahan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan kebinamrgaan termasuk pengawasan pemanfaatan dan penggunaan jalan dan utilitasnya;
- k. merumukan bahan pengendalian fungsi dan mafaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota.
- l. merumuskan bahan pemberian rekomendasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- m. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan untuk jalan kabupaten / desa dan jalan kota;
- n. merumuskann bahan pengoperasian, pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten / desa dan jalan kota.
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 14

- (1) Seksi pembangunan jalan dan jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang bina marga;
- (2) Kepala seksi pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang bina marga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pembangunan jalan dan jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pembangunan jalan dan jembatan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
  - g. melaksanakan penelitian, pengembangan dan perencanaan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;

- j. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 15

- (1) Seksi peningkatan jalan dan jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang bina marga.
- (2) Kepala Seksi peningkatan jalan dan jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang bina marga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi peningkatan jalan dan jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan jalan dan jembatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang peningkatan jalan dan jembatan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
- g. melaksanakan penelitian, pengembangan dan perencanaan teknis di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peningkatan jalan dan jembatan;
- i. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

### Pasal 16

- (1) Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang bina marga;

- (2) Kepala Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang bina marga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
  - g. melaksanakan penelitian, pengembangan dan perencanaan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan program dan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan
  - j. memberikan rekomendasi pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - k. melaksanakan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Bidang cipta karya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala bidang cipta karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang cipta karya;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang cipta karya;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyediaan sarana air bersih;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang tata bangunan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang cipta karya; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang cipta karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang bidang cipta karya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang cipta karya;
- f. merumuskan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang keciptakaryaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan bahan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang cipta karya termasuk penyusunan rencana penerapan standar pelayanan minimal di bidang cipta karya yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
- h. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis, program dan kegiatan penyediaan sarana air bersih;
- i. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis, program dan kegiatan tata bangunan;
- j. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan teknis pelaksanaan program dan kegiatan penyediaan sarana air bersih dan tata bangunan;
- k. memantau dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan penyediaan sarana air bersih dan tata bangunan;
- l. merumuskan bahan pelayanan perijinan di bidang Cipta Karya sesuai lingkup kewenangannya;
- m. merumuskan bahan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang Cipta Karya;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Penyediaan Sarana Air Bersih

#### Pasal 18

- (1) Seksi penyediaan sarana air bersih dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang cipta karya.
- (2) Kepala seksi penyediaan sarana air bersih mempunyai tugas membantu Kepala Bidang cipta karya dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan sarana air bersih sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi penyediaan sarana air bersih mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyediaan sarana air bersih sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang Penyediaan Sarana Air Bersih sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang Penyediaan Sarana Air Bersih termasuk penyusunan rencana penerapan standar pelayanan minimal di bidang Penyediaan Sarana Air Bersih yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pelaksanaan program dan kegiatan Penyediaan Sarana Air Bersih;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Penyediaan Sarana Air Bersih;
- i. melaksanakan program dan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana air bersih;
- j. melaksanakan penelitian, pengembangan dan perencanaan teknis di bidang Penyediaan Sarana Air Bersih;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang Penyediaan Sarana Air Bersih;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Tata Bangunan

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Bangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang cipta karya.
- (2) Kepala Seksi tata bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang cipta karya dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi tata bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tata bangunan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang Tata Bangunan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang Tata Bangunan termasuk penyusunan rencana penerapan standar pelayanan minimal di bidang Tata Bangunan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan Tata Bangunan termasuk penyusunan rencana Tata Bangunan, survey, pemetaan dan pendataan bangunan serta penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung;
  - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pelaksanaan program dan kegiatan Tata Bangunan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Tata Bangunan;
  - j. melaksanakan perencanaan teknis di bidang Tata Bangunan;

- k. menyiapkan rekomendasi perijinan IMB gedung setelah mendapatkan advis teknis dari bidang penataan ruang;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang Tata Bangunan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Penataan Ruang

Pasal 20

- (1) Bidang penataan ruang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang penataan ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang penataan ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Penataan Ruang;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Penataan Ruang;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang bina jasa kontruksi;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pemanfaatan ruang;

- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di Pengendalian pemanfaatan ruang;
  - f. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Penataan Ruang; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang penataan ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang bidang penataan ruang sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang penataan ruang;
  - f. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang Penataan Ruang sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. merumuskan bahan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma (NSPK) di bidang penataan ruang kawasan strategis kabupaten nunukan termasuk penyusunan rencana penerapan standar pelayanan minimal di bidang Penataan Ruang kawasan strategis yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
  - h. menyusun pengaturan teknis penataan ruang kawasan strategis Kabupaten;
  - i. menetapkan kawasan strategis Kabupaten berdasarkan Rencana Tata guna Wilayah Kabupaten;
  - j. menyusun perencanaan tata ruang kawasan strategis;
  - k. merumuskan bahan pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;

- l. merumuskan bahan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;
- m. merumuskan bahan advis teknis sebagai persyaratan pemberian rekomendasi perijinan IMB gedung yang diterbitkan oleh bidang cipta karya;
- n. merumuskan bahan pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang penataan ruang pada kawasan strategis Kabupaten sesuai lingkup kewenangannya;
- o. merumuskan bahan pengadaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana reklame;
- p. memberikan rekomendasi izin reklame;
- q. memberikan saran teknis kepada instansi terkait untuk pentuan ruang kawasan dan revisi rencana tata ruang kawasan strategis Kabupaten;
- r. merumuskan bahan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang penataan ruang kawasan strategis Kabupaten;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menginterventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Bina Jasa Kontruksi

#### Pasal 21

- (1) Seksi bina jasa kontruksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penataan ruang;

- (2) Kepala Seksi bina jasa konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang penataan ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi bina jasa konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina jasa konstruksi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pembinaan jasa konstruksi;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan teknis pengembangan sistem informasi Pembinaan Jasa Konstruksi;
  - h. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
  - i. menyiapkan bahan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi;
  - j. melaksanakan pengawasan terhadap usaha jasa konstruksi;
  - k. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka menyusun kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;

- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang

#### Pasal 22

- (1) Seksi pemanfaatan ruang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penataan ruang;
- (2) Kepala seksi pemanfaatan ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang penataan ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pemanfaatan ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan ruang sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan Ruang kawasan strategis Kabupaten sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penerapan pedoman, manual dan norma (NSPK) di bidang Pemanfaatan Ruang kawasan strategis yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;

- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan teknis pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penetapan kawasan strategis kabupaten berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
- j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;
- k. melaksanakan pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

### Pasal 23

- (1) Seksi pengendalian pemanfaatan ruang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penataan ruang.
- (2) Kepala seksi pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang penataan ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas penerapan, manual dan norma (NSPK) Pemanfaatan Ruang kawasan strategis Kabupaten termasuk penyusunan rencana penerapan standar pelayanan minimal di bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang kawasan strategis yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan teknis pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;
- i. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis termasuk pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang pada kawasan strategis Kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang Kabupaten;
- k. melakukan pembatalan ijin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- l. membentuk dan memfasilitasi lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;

- n. melaksanakan pengadaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana reklame;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi izin reklame;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 24

- (1) Bidang perumahan dan permukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang perumahan dan permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang perumahan dan permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perumahan dan permukiman;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Perumahan dan Permukiman;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perumahan;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyehatan lingkungan dan permukiman;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Perumahan dan Permukiman; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala bidang perumahan dan permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perumahan dan permukiman sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang perumahan dan permukiman;
  - f. merumuskan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang Perumahan dan Permukiman sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. merumuskan bahan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang Perumahan dan Permukiman termasuk penyusunan rencana penerapan standar pelayanan minimal di bidang perumahan dan permukiman yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
  - h. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis, program dan kegiatan di bidang perumahan;
  - i. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis, program dan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan dan permukiman;
  - j. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis, program dan kegiatan di bidang pertamanan dan pemakaman;

- k. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan, penyehatan lingkungan permukiman, pertamanan dan pemakaman;
- l. Memantau pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan, penyehatan lingkungan permukiman, pertamanan dan pemakaman;
- m. merumuskan bahan pelayanan perijinan di bidang Perumahan dan Permukiman sesuai lingkup kewenangannya;
- n. merumuskan bahan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang Perumahan dan Permukiman;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginterventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Perumahan

Pasal 25

- (1) Seksi perumahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Kepala Seksi perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang perumahan dan permukiman dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala seksi perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi perumahan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan pendataan rumah tidak layak huni, fasilitas umum (FASUM) dan fasilitas sosial (FASOS), pemeliharaan dan pengawasan bagi pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan;
- f. melaksanakan pengumpulan pemuktahiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
- g. menyiapkan bahan penetapan harga sewa perumahan, meneliti dan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bahan serta izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- h. membuat, menghimpun dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan SIP, surat izin usaha, pembangunan perumahan, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan dan surat izin usaha perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- i. melaksanakan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah-rumah Dinas/rumah penguasaan Pemerintah Daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan rumah sewa dan rumah kost (pondokan) dan pengurusan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola / pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);

- k. melaksanakan penelitian/pertelahaan atas masalah gugatan perumahan serta penyiapan kawasan siap bangunan dan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
- l. melaksanakan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- m. melaksanakan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadaya;
- n. melaksakan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan;
- o. memberikan saran / pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan / pembebasan, perumahan yang bersih, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;
- p. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
- q. menyelenggarakan pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) /Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) di kabupaten;
- r. menyiapkan bahan penerbitan penetapan izin lokasi kasiba/lisiba di kabupaten;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kasiba dan lisiba di kabupaten;
- t. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembangunan kasiba dan lisiba di kabupaten;
- u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan SPM dan NSPK di kabupaten;
- v. melaksanakan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- w. menyiapkan bahan rekomendasi/penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- x. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- aa. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- bb. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman

#### Pasal 26

- (1) Seksi penyehatan lingkungan dan permukiman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Kepala Seksi penyehatan lingkungan dan permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang perumahan dan permukiman dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan dan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala seksi penyehatan lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyehatan lingkungan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang Penyehatan Lingkungan dan Permukiman sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang Kesehatan Lingkungan dan Permukiman termasuk penyusunan rencana penerapan standar pelayanan minimal di bidang Kesehatan Lingkungan dan Permukiman yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan lingkungan permukiman;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan lingkungan permukiman;
- i. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknis di bidang kesehatan lingkungan dan permukiman;
- j. melaksanakan program dan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan dan permukiman termasuk drainase, jalan lingkungan dan sanitasi lingkungan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang Kesehatan Lingkungan dan Permukiman;
- l. melaksanakan pencegahan dan penanganan kawasan kumuh;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 27

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perumahan dan permukiman.
- (2) Kepala seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang perumahan dan permukiman dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pertamanan dan pemakaman sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pertamanan dan Pemakaman;
  - g. melaksanakan penataan dan pengembangan taman, penyiapan dan pengadaan lahan untuk kepentingan pemakaman milik Pemerintah serta pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian RTH;

- h. melaksanakan pembibitan dan pengadaan bibit tanaman, sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan taman kota, makam milik pemerintah, penghijauan taman/pohon pelindung, penanaman bunga-bunga, pemeliharaan pot-pot bunga, pemotongan rumput, pemupukan tanaman, dan melakukan penyiraman tanaman serta pengendalian hama penyakit tanaman;
- i. mengumpulkan bahan koordinasi penyediaan bahan pertamanan dan pengembangan pertamanan milik Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengaturan tata guna lahan pertamanan dan mendesain serta memberikan bimbingan teknis, pengembangan tata guna lahan ruang terbuka hijau (RTH), penataan taman di median jalur jalan-jalan umum, pekarangan perkantoran, perumahan/permukiman umum perkotaan, penataan pagar perkantoran milik pemerintah/milik atau swasta, perumahan umum di wilayah perkotaan;
- k. mengumpulkan bahan pemberian izin tentang lokasi pemakaman di luar TPU, registrasi tata usaha pemakaman serta inventarisasi data pemakaman;
- l. melaksanakan pengadaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana taman;
- m. menyiapkan bahan perijinan pembuatan taman untuk tujuan komersial, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Kepala Bidang Pertanahan

Pasal 28

- (1) Bidang pertanahan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pertanahan;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Pertanahan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penatagunaan dan pendaftaran tanah;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan pertanahan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pertanahan; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala bidang pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perumahan dan permukiman sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;

- e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan di bidang pertanahan;
- f. merumuskan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanahan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis, program dan kegiatan di bidang penatagunaan dan pendaftaran tanah;
- h. menyusun dan melaksanakan perencanaan teknis, program dan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan pertanahan;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang penatagunaan dan pendaftaran tanah, penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan pertanahan;
- j. Memantau pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang penatagunaan dan pendaftaran tanah, penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan pertanahan;
- k. merumuskan bahan pengelolaan dan pemutakhiran data di bidang Pertanahan;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginterventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah

Pasal 29

- (1) Seksi penatagunaan dan pendaftaran tanah dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pertanahan.
- (2) Kepala Seksi penatagunaan dan pendaftaran tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pertanahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penatagunaan, pengadaan dan pendaftaran tanah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala seksi penatagunaan dan pendaftaran tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi penatagunaan dan pendaftaran tanah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan usulan keputusan penetapan lokasi konsolidasi tanah perkotaan dan perdesaan;
  - f. menyiapkan usulan penegasan objek pengaturan penguasaan tanah;
  - g. menyiapkan pengaturan dan penerbitan pemanfaatan bersama atas tanah pertanian;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;
  - i. menyiapkan pelaksanaan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah, termasuk menyiapkan surat keputusan pemberian hak kepada penerima redistribusi tanah;
  - j. menyiapkan penyelenggaraan sidang panitia pertimbangan *landreform* kabupaten;

- k. menyiapkan usulan dan melaksanakan pembayaran ganti rugi terhadap tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir yang dikuasai Negara;
- l. melaksanakan penilaian permohonan hak atas izin lokasi dan izin membuka tanah Negara;
- m. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan tentang tanah ulayat;
- n. mempersiapkan data dan informasi untuk merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya didaerah;
- o. menerbitkan keputusan peruntukan penggunaan tanah bagi instansi pemerintah;
- p. melaporkan, memberikan talaahan staf dan advis teknik kepada Kepala Bidang terkait pelaksanaan program dan kegiatan Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan sosialisasi terkait pelaksanaan Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;
- r. melaksanakan pengendalian penguasaan pemilikan tanah sekaligus menyiapkan izin peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
- s. melaksanakan pengendalian, inventarisasi penguasaan dan penatagunaan tanah melalui izin lokasi atau rencana perolehan dan atau penggunaan tanah serta mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan;
- t. menyiapkan izin mengerjakan tanah dalam rangka redistribusi, pemetaan penggunaan tanah status tanah dan administrasi serta perhitungan neraca penggunaan tanah dan pemberian aspek penatagunaan tanah;
- u. melaksanakan bimbingan serta pemantauan hasil pelaksanaan kegiatan redistribusi dan konsolidasi tanah;
- v. mempersiapkan pelaksanaan inventarisasi tanah kosong;
- w. mempersiapkan data dan informasi sebagai dasar penerbitan izin pembukaan tanah;
- x. memfasilitasi dan/atau melaksanakan permohonan pendaftaran tanah instansi pemerintah;
- y. menyiapkan data penyelenggaraan rapat dan penetapan serta penyelesaian ganti kerugian;

- z. menyiapkan dan membuat risalah hasil pemeriksaan tim penelitian tanah (konstatering rapport) sebagai dokumen pendukung surat keputusan dalam rangka pemberian hak atas tanah kepada instansi pemerintah;
- aa. membuat berita acara penetapan ganti kerugian dan berita acara pembayaran ganti kerugian / pelepasan hak atas tanah;
- bb. merumuskan dan menyusun rencana kerja dalam bentuk program dan kegiatan untuk penataan administrasi pertanahan dan membangun serta mengembangkan sistem informasi pertanahan;
- cc. melaksanakan pendataan, pengukuran dan pemetaan kadastral persil tanah, batas wilayah RT, Kelurahan/ Desa, dan Kecamatan;
- dd. mengoordinasikan dan mendaftarkan bidang tanah Pemerintah Daerah;
- ee. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelatihan, penelitian dan sosialisasi terkait pelaksanaan Perencanaan pendataan penguasaan, penggunaan tanah dan bangunan;
- ff. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ii. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- jj. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- kk. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- ll. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa, Pembinaan  
dan Pengawasan Pertanahan

Pasal 30

- (1) Seksi penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan pertanahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pertanahan.
- (2) Kepala Seksi penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pertanahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala seksi penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan pertanahan mempunyai sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi bahan materi sengketa pertanahan baik secara fisik maupun yuridis.
  - f. melakukan penelitian dan pengkajian dokumen pihak-pihak yang bersengketa.
  - g. mengumpulkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyelesaian sengketa pertanahan.
  - h. menyiapkan materi evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan.
  - i. menerima, menelaah dan mengevaluasi laporan atau pengaduan sengketa/konflik tanah;

- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelatihan, penelitian dan sosialisasi terkait pelaksanaan penyelesaian sengketa pertanahan;
- k. memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- l. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa/konflik tanah;
- m. melaksanakan tindak lanjut penanganan penyelesaian sengketa pertanahan;
- n. menyiapkan materi Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat dibidang pertanahan;
- o. menyelenggarakan pembinaan kepada para penerima hak atas tanah melalui redistribusi dan konsolidasi tanah;
- p. menyediakan fasilitas pendukung dalam mensukseskan catur tertib pertanahan;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- r. melaksanakan inventarisasi tanah kosong dan kebijakan pemanfaatan tanah kosong;
- s. membantu Kepala Bidang dalam rangka Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat dibidang pertanahan;
- t. membantu dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan pemanfaatan tanah;
- u. melaksanakan dan melayani serta mengadministrasikan kegiatan Penyuluhan, Pengawasan dan Pembinaan;
- v. melaksanakan tindak lanjut hasil Pengawasan dan Pembinaan;
- w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- aa. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 33

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI JABATAN

### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / eselon II b
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator / eselon III a
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator / eselon III b
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas eselon IV a
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

#### Pasal 37

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 38

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 39

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

#### Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 39),
- b. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 40),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Pelaksanaan atas Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak dilantiknya pejabat definitif.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan  
Pada tanggal 16 Januari 2019  
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
Pada tanggal 16 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

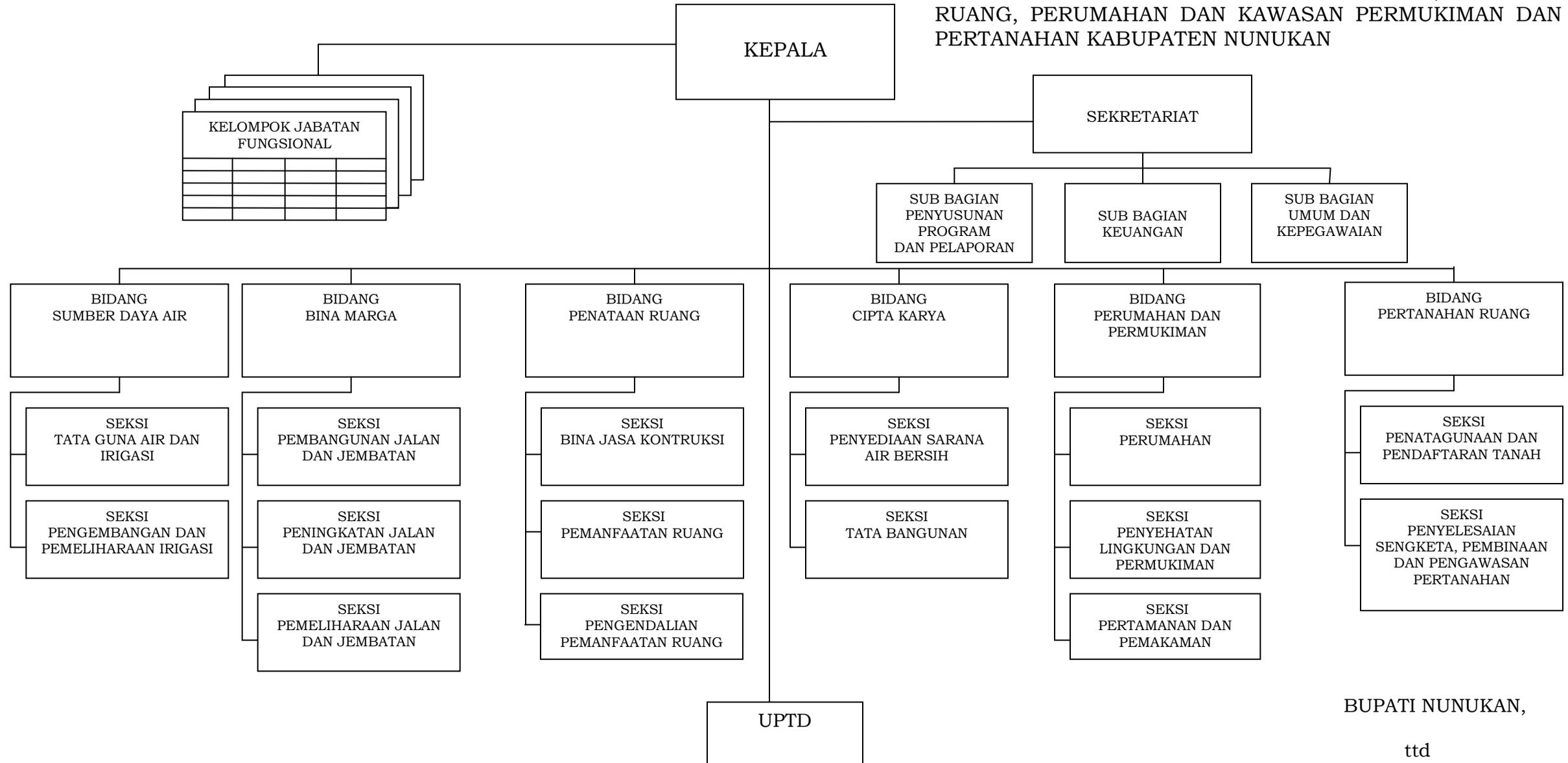
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 3



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 3 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN  
 RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
 PERTANAHAN KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID