



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR 60 TAHUN 2016  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur;
- Mengingat** :
1. 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);
  2. 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 beberapakali 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
  5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN CIANJUR.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
13. Wilayah I adalah wilayah kerja meliputi ruas-ruas jalan yang berada di Kecamatan Cipanas, Kecamatan Pacet, Kecamatan Sukaresmi, Kecamatan Cugenang, Kecamatan Cikalongkulon, Kecamatan Mande, Kecamatan Cianjur, Kecamatan Warungkondang, Kecamatan Gekbrong, Kecamatan Karangtengah, Kecamatan Sukaluyu, Kecamatan Ciranjang, Kecamatan Haurwangi, Kecamatan Bojongpicung, Kecamatan Cilaku, Kecamatan Cibeber, dan Kecamatan Campaka.

14. Wilayah II adalah wilayah kerja meliputi ruas-ruas jalan yang berada di Kecamatan Takokak, Kecamatan Sukanagara, Kecamatan Campakamulya, Kecamatan Pagelaran, Kecamatan Kadupandak, Kecamatan Tanggeung, Kecamatan Pasirkuda, Kecamatan Cijati, Kecamatan Leles, Kecamatan Cibinong, Kecamatan Cikadu, Kecamatan Naringgul, Kecamatan Cidaun, Kecamatan Agrabinta, dan Kecamatan Sindangbarang.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan:
  - b.1. Subbagian Perencanaan;
  - b.2. Subbagian Keuangan;
  - b.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik, membawahkan:
  - c.1. Seksi Jasa Konstruksi;
  - c.2. Seksi Bina Teknik;
  - c.3. Seksi Sistem Informasi dan Data Base.
- d. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
  - d.1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - d.2. Seksi Konstruksi Sumber Daya Air;
  - d.3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- e. Bidang Pembangunan Jalan, membawahkan:
  - e.1. Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan;
  - e.2. Seksi Pembangunan Jalan Wilayah I;
  - e.3. Seksi Pembangunan Jalan Wilayah II.
- f. Bidang Preservasi Jalan, membawahkan:
  - f.1. Seksi Perencanaan Preservasi Jalan;
  - f.2. Seksi Preservasi Jalan Wilayah I;
  - f.3. Seksi Preservasi Jalan Wilayah II.
- g. Bidang Bangunan Gedung, membawahkan:
  - g.1. Seksi Perencanaan Bangunan Gedung;
  - g.2. Seksi Konstruksi Bangunan Gedung;
  - g.3. Seksi Pengendalian Bangunan Gedung.

- h. Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan, membawahkan:
  - h.1. Seksi Penataan Ruang;
  - h.2. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - h.3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- i. UPTD.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala

##### Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
  - b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
  - c. penyusunan dan penetapan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
  - g. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - h. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
  - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
  - d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);
  - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dinas;
  - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - h. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - i. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Perencanaan;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
  - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

## Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
  - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan dinas;
  - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi dinas;
  - j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik

Pasal 11

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dan bina teknik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik;
  - e. pelaksanaan pembinaan di bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik;
  - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas pembinaan jasa konstruksi dan bina teknik;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Teknik membawahkan:
  - a. Seksi Jasa Konstruksi;
  - b. Seksi Bina Teknik;
  - c. Seksi Sistem Informasi dan Data Base.

Paragraf 1

Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 12

- (1) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang jasa konstruksi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Jasa Konstruksi;
  - b. penyusunan bahan kebijakan pembinaan jasa konstruksi terhadap penyedia jasa, pengguna jasa, dan masyarakat;
  - c. penyebarluasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
  - d. pelaksanaan pemberian informasi tentang ketentuan keteknikan, keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja, serta tata lingkungan setempat;
  - e. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi tenaga terampil untuk penyedia jasa konstruksi;
  - f. penyusunan bahan pertimbangan dalam penerbitan izin usaha jasa konstruksi;
  - g. pelaksanaan penyebarluasan ketentuan perizinan pembangunan;
  - h. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, penyelenggaraan, dan pemanfaatan jasa konstruksi;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Jasa Konstruksi;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Bina Teknik

#### Pasal 13

- (1) Seksi Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pekerjaan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Teknik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Teknik;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan norma, standard, prosedur, dan petunjuk teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. pelaksanaan pengkajian serta penelitian dan pengembangan teknologi bidang pekerjaan umum;
  - d. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur Dinas dan pemangku kepentingan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- e. penyiapan bahan kebijakan penyusunan harga satuan dasar bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi perizinan pemanfaatan bagian-bagian jaringan irigasi, drainase dan sungai;
- g. penyiapan bahan pertimbangan penyusunan sistem jaringan irigasi;
- h. penyiapan bahan pertimbangan pemberian izin, rekomendasi dan dispensasi pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan kajian kelaikan fungsi jalan;
- j. penyiapan bahan pertimbangan penyusunan sistem jaringan, fungsi, kelas dan status jalan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Teknik;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Teknik;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sistem Informasi dan Data Base

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sistem Informasi dan Data Base dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan data base bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi dan Data Base menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi dan Data Base;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan prosedur dan petunjuk teknis Sistem Informasi dan Data Base bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan data base Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data jaringan irigasi dan sumber air, dan jaringan jalan;
  - e. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan Leger Jalan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data bangunan gedung;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas pengelolaan sistem informasi dan data base bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Sistem Informasi dan Data Base;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi dan Data Base;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sumber Daya Air

#### Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan, pengembangan dan pengusahaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Sumber Daya Air;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang sumber daya air;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang sumber daya air;
  - e. pelaksanaan pembinaan di bidang sumber daya air;
  - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas pembinaan teknis pengelolaan, pengembangan dan pengusahaan sumber daya air;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Sumber Daya Air;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air.
  - b. Seksi Konstruksi Sumber Daya Air.
  - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

## Paragraf 1

## Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

## Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi serta pemanfaatan sumber daya air;
  - c. pelaksanaan kegiatan studi, survey, investigasi, dan desain bangunan/jaringan irigasi, dan sumber daya air;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data survey, investigasi, dan desain bangunan/jaringan irigasi, dan sumber daya air;
  - e. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis survey, investigasi, dan desain bangunan/jaringan irigasi, dan sumber daya air;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kajian lingkungan bangunan/jaringan irigasi, dan sumber daya air;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Perencanaan Sumber Daya Air;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Seksi Konstruksi Sumber Daya Air

## Pasal 17

- (1) Seksi Konstruksi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis konstruksi sumber daya air.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konstruksi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Konstruksi Sumber Daya Air;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis konstruksi sumber daya air;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data konstruksi bangunan/jaringan irigasi dan data sumber daya air;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis konstruksi bangunan/jaringan irigasi, dan sumber daya air;
  - e. pelaksanaan konstruksi bangunan/jaringan irigasi, dan sumber daya air;
  - f. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknik pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi, bangunan/jaringan irigasi, dan sumber daya air;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas konstruksi sumber daya air;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Konstruksi Sumber Daya Air;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Konstruksi Sumber Daya Air;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

#### Pasal 18

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data operasi bangunan/jaringan irigasi dan sumber daya air;

- d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan penanganan pekerjaan darurat bangunan/jaringan irigasi dan sumber daya air, serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi dan sumber daya air;
- e. pelaksanaan sosialisasi pembinaan teknis operasi dan pemeliharaan bangunan/jaringan irigasi dan sumber daya air, serta penanganan pekerjaan darurat bangunan/jaringan irigasi dan sumber daya air;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis kerjasama pengelolaan bangunan/jaringan irigasi, dan sumber daya air;
- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembangunan Jalan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pembangunan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pembangunan Jalan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang Pembangunan Jalan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang Pembangunan Jalan;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang Pembangunan Jalan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Pembangunan Jalan;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pembangunan Jalan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pembangunan Jalan membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan;
  - b. Seksi Pembangunan Jalan Wilayah I;
  - c. Seksi Pembangunan Jalan Wilayah II.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan pembangunan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan;
  - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
  - c. pelaksanaan kegiatan studi, survei, investigasi, dan disain pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan.
  - d. pelaksanaan pengelolaan data survei, investigasi, dan disain pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
  - e. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis survei, investigasi, dan disain pembangunan/peningkatan Jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kajian lingkungan jalan;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas perencanaan pembangunan jalan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan Jalan Wilayah I

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pembangunan Jalan Wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pembangunan jalan wilayah I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Jalan Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Wilayah I;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan jalan wilayah I;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah I;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah I;
  - e. pelaksanaan kebijakan pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah I;
  - f. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknik pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah I;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas pembangunan jalan wilayah I;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan Wilayah I;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Wilayah I;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

## Seksi Pembangunan Jalan Wilayah II

## Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan Jalan Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pembangunan jalan wilayah II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Jalan Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Wilayah II;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan jalan wilayah II;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah II;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah II;
  - e. pelaksanaan kebijakan pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah II;
  - f. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknik pembangunan/peningkatan jalan, perlengkapan jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah II;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Pembangunan Jalan Wilayah II;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan Wilayah II;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Wilayah II;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

## Bidang Preservasi Jalan

## Pasal 23

- (1) Bidang Preservasi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang preservasi jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Preservasi Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Preservasi Jalan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Preservasi Jalan;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang Preservasi Jalan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang Preservasi Jalan;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang Preservasi Jalan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas preservasi jalan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Preservasi Jalan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Preservasi Jalan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Preservasi Jalan Wilayah membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Preservasi Jalan;
  - b. Seksi Preservasi Jalan Wilayah I;
  - c. Seksi Preservasi Jalan Wilayah II.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Preservasi Jalan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan preservasi jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Preservasi Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Preservasi Jalan;
  - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program preservasi jalan meliputi kegiatan pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi jalan dan bangunan pelengkap jalan;
  - c. pelaksanaan kegiatan studi, survei, investigasi, dan disain pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi jalan dan bangunan pelengkap jalan;

- d. pelaksanaan pengelolaan data survei, investigasi, dan disain pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi jalan dan bangunan pelengkap jalan;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis survei, investigasi, dan disain pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi jalan dan bangunan pelengkap jalan;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan Kajian Lingkungan Jalan;
- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas perencanaan preservasi jalan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perencanaan Preservasi Jalan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Preservasi Jalan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Preservasi Jalan Wilayah I

#### Pasal 25

- (1) Seksi Preservasi Jalan Wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis preservasi jalan wilayah I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Preservasi Jalan Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Preservasi Jalan Wilayah I;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis preservasi jalan wilayah I;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi dan penanganan pekerjaan darurat jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah I;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi dan penanganan pekerjaan darurat jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah I;
  - e. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi jalan dan penanganan pekerjaan darurat dan bangunan pelengkap jalan wilayah I;

- f. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknik pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi dan penanganan pekerjaan darurat jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah I;
- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas preservasi jalan wilayah I;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Preservasi Jalan Wilayah I;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Preservasi Jalan Wilayah I;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Preservasi Jalan Wilayah II

#### Pasal 26

- (1) Seksi Preservasi Jalan Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis preservasi jalan wilayah II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Preservasi Jalan Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Preservasi Jalan Wilayah II;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis preservasi jalan wilayah II;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi dan penanganan pekerjaan darurat jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah II;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi dan penanganan pekerjaan darurat jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah II;
  - e. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi dan penanganan pekerjaan darurat jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah II;
  - f. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknik pemeliharaan rutin, pemeliharaan periodik, rehabilitasi, rekonstruksi dan penanganan pekerjaan darurat jalan dan bangunan pelengkap jalan wilayah II;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas preservasi jalan wilayah II;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Preservasi Jalan Wilayah II;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Preservasi Jalan Wilayah II;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Bangunan Gedung

##### Pasal 27

- (1) Bidang Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang bangunan gedung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Bangunan Gedung;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bangunan gedung;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang bangunan gedung;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang bangunan gedung;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang bangunan gedung;
  - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Bangunan Gedung;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Bangunan Gedung;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bangunan Gedung;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Bangunan Gedung membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan Bangunan Gedung;
  - b. Seksi Konstruksi Bangunan Gedung;
  - c. Seksi Pengendalian Bangunan Gedung.

## Paragraf 1

## Seksi Perencanaan Bangunan Gedung

## Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan bangunan gedung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan Gedung;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bangunan gedung;
  - c. pelaksanaan perencanaan program pembangunan gedung pemerintah;
  - d. pelaksanaan kegiatan studi, survei, investigasi, dan desain bangunan gedung pemerintah;
  - e. pelaksanaan pengelolaan data survei, investigasi, dan desain bangunan gedung pemerintah;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan dan bantuan teknis perencanaan bangunan gedung pemerintah;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kajian lingkungan bangunan gedung pemerintah;
  - h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Perencanaan Bangunan Gedung.
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perencanaan Bangunan Gedung;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan Gedung;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Seksi Konstruksi Bangunan Gedung

## Pasal 29

- (1) Seksi Konstruksi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis konstruksi bangunan gedung.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konstruksi Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Konstruksi Bangunan Gedung;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis konstruksi bangunan gedung;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data konstruksi bangunan gedung pemerintah;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis konstruksi bangunan gedung pemerintah;
  - e. pelaksanaan konstruksi bangunan gedung pemerintah;
  - f. pelaksanaan monitoring dan pengawasan bangunan gedung;
  - g. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknik konstruksi bangunan gedung pemerintah;
  - h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Konstruksi Bangunan Gedung;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Konstruksi Bangunan Gedung;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Konstruksi Bangunan Gedung;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian Bangunan Gedung

#### Pasal 30

- (1) Seksi Pengendalian Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengendalian bangunan gedung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian bangunan gedung;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data konstruksi bangunan gedung;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis keandalan dan laik fungsi bangunan gedung;

- e. pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan tim ahli bangunan gedung untuk keandalan dan laik fungsi bangunan;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis pengelolaan bangunan gedung;
- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan

#### Pasal 31

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang penataan ruang dan penataan bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan penataan bangunan;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi di bidang penataan ruang dan penataan bangunan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di Bidang Penataan Ruang Dan Penataan Bangunan;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas penataan ruang dan penataan bangunan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Penataan Ruang dan Penataan Bangunan membawahkan:
- a. Seksi Penataan Ruang;
  - b. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penataan Ruang

#### Pasal 32

- (1) Seksi Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penataan Ruang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan ruang;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data rencana rinci penataan ruang;
  - d. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana rinci penataan ruang;
  - e. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan teknis Penataan Ruang;
  - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Penataan Ruang;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Penataan Ruang;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan Ruang;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

#### Pasal 33

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis penataan bangunan dan lingkungan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan bangunan dan lingkungan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data penataan bangunan dan lingkungan, serta data rencana rinci penataan bangunan dan lingkungan;
  - d. penyusunan rencana penataan bangunan dan lingkungan, dan penyusunan bahan pembinaan teknis penataan bangunan dan lingkungan;
  - e. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis penataan bangunan;
  - f. pelaksanaan penelaahan, koordinasi dan rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - g. pelaksanaan pengolahan informasi pembinaan penataan bangunan dan lingkungan;
  - h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas penataan bangunan dan lingkungan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

#### Pasal 34

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis pengendalian pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan dan strategi operasional di bidang pengendalian pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;

- c. pelaksanaan pengelolaan data pengendalian pemanfaatan ruang penataan bangunan dan lingkungan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
- e. pelaksanaan tindaklanjut penertiban pemanfaatan ruang dan penataan bangunan dan lingkungan;
- f. pelaksanaan pembinaan, bantuan teknis dan pelayanan umum dalam upaya pengendalian pemanfaatan ruang dan penataan bangunan dan lingkungan;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan penataan bangunan dan lingkungan;
- h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas pengendalian pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesembilan

##### UPTD

##### Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kesepuluh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 36

- (1) Pada dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Bagian Kedua

#### Hal Mewakili

#### Pasal 38

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

### BAB VI

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 39

Pembiayaan dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 40

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 13);

2. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 09 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 09);
3. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Desember 2016  
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 61