

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
7. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Tengah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Tengah.
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
- c. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan konstruksi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan Tata Ruang;
- e. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
- f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

- c. Bidang, terdiri dari:
 - 1) Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan Teknis;
 - b) Seksi Pelaksanaan; dan
 - c) Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - 2) Bidang Bina Marga, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
 - 3) Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b) Seksi PLP dan Air Minum; dan
 - c) Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim.
 - 4) Bidang Jasa Konstruksi membawahkan:
 - a) Seksi Pengaturan;
 - b) Seksi Pemberdayaan; dan
 - c) Seksi Pengawasan.
 - 5) Bidang Tata Ruang, membawahkan:
 - a) Seksi Pengaturan Dan Pembinaan;
 - b) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
 - c) Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai ikhtisar jabatan memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata laksana dan mengembangkan semua kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. pembinaan dan pengawasan penyusunan perencanaan dan program;
- c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengembangan Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Jasa Konstruksi dan Bidang Tata Ruang;
- d. penyelenggaraan dan pengawasan urusan ketatausahaan Dinas;
- e. pembinaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Bidang, meliputi pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta membantu Kepala Dinas dalam memfasilitasi informasi publik;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, perpustakaan, keprotokolan arsip, informasi publik dan dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan penataan administrasi keuangan;
- g. pembinaan dan penataan aset/barang milik daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 10

Sekretariat terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;

Paragraf 1
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas fungsi penyiapan bahan/data penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
 - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - i. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - j. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
 - k. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
 - l. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas fungsi pengelolaan keuangan dan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 - g. melakukan pembinaan bendaharawan;
 - h. melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
 - j. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - k. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. mengelola organisasi dan tata laksana;
 - m. melaksanakan penatausahaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - n. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 13

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di provinsi Kalimantan Tengah yang meliputi Perencanaan Teknis, Pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, danau, waduk, bendung, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, air tanah, air baku, rawa, tambak dan pesisir pantai.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air provinsi Kalimantan Tengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan prasarana transportasi;
- c. persiapan, penyusunan rencana dan dokumen pengadaan barang dan jasa;
- d. pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
- e. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi dan pendayagunaan sumber daya air serta pengendalian daya rusak air di provinsi Kalimantan Tengah;
- f. pengelolaan sistem informasi sumber daya air di provinsi Kalimantan Tengah;
- g. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air yang menjadi kewenangan provinsi Kalimantan Tengah;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;
- i. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air;
- j. fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air di Kalimantan Tengah; dan
- k. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air.

Pasal 15

Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:

1. Seksi Perencanaan Teknis;
2. Seksi Pelaksanaan; dan
3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknik dan supervisi di bidang perumusan kebijakan dan strategi dan evaluasi kelayakan program penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air di provinsi;
 - g. melaksanakan evaluasi kelayakan serta evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air di provinsi;
 - h. melaksanakan analisis mengenai dampak lingkungan;
 - i. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air yang menjadi kewenangan;
 - j. menyusun rencana pengelolaan kawasan lindung sumber air di provinsi;
 - k. menyusun usulan program kegiatan dan anggaran;
 - l. menyiapkan, penyusunan rencana dan dokumen pengadaan barang dan jasa;
 - m. mengelola sistem informasi sumber daya air dan komunikasi publik;
 - n. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu dan bimbingan teknis dalam penyusunan program dan perencanaan teknis;
 - o. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penyusunan program dan perencanaan teknis;

- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 2
Seksi Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelaksanaan mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan kegiatan penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelaksanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelaksanaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelaksanaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelaksanaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Melaksanakan pembangunan, dan pengembangan konstruksi prasarana sumber daya air yang meliputi irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai;
 - g. menyusun rencana persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai;
 - h. mengendalikan dan melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai;
 - i. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai;

- j. menyediakan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah, sungai, danau, dan pesisir pantai;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 3
Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 18

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai ikhtisar jabatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan operasi dan pemeliharaan, penanggulangan darurat akibat bencana, dan fasilitasi jaringan sumber daya air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - g. melaksanakan pengelolaan prasarana sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan Tugas Pembantuan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelayakan operasi pada sarana dan prasarana sumber daya air;

- i. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu dalam penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan;
- j. mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- k. menyediakan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan;
- l. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- m. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air di provinsi Kalimantan Tengah; dan
- n. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan.
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air.

Bagian Keempat Bidang Bina Marga

Pasal 19

Bidang Bina Marga mempunyai ikhtisar jabatan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan prasarana transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan prasarana transportasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan prasarana transportasi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan konektivitas yang menjadi prioritas daerah dan pusat;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang prasarana transportasi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan prasarana transportasi;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana transportasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Bina Marga terdiri atas :

- 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai ikhtisar jabatan menyusun perencanaan teknis, pengumpulan data, leger jalan dan jembatan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan rencana pengembangan bidang prasarana transportasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
 - g. menyiapkan dan membuat Leger Jalan;
 - h. membuat informasi Leger Jalan kepada pihak yang memerlukan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan penyusunan dan bimbingan teknis standar dan pedoman pembangunan jalan dan jembatan, pembinaan teknik pelaksanaan manajemen konstruksi pembangunan jalan dan jembatan, pembinaan teknik pembangunan jalan dan jembatan serta pelaksanaan

pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan jalan dan jembatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun dan bimbingan teknis standar dan pedoman pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknik pelaksanaan manajemen konstruksi pembangunan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknik geometrik, perkerasan dan drainase;
 - i. melaksanakan pembinaan teknik geoteknik dan manajemen lereng;
 - j. melaksanakan pembinaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan jalan;
 - k. melakukan penyiapan penyelenggaraan peningkatan jalan dan jembatan;
 - l. melakukan pengumpulan dan pengolahan data keadaan jalan dan jembatan;
 - m. melakukan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan dan jembatan untuk Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan pembiayaan pembangunan jalan dan jembatan provinsi;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga.

Paragraf 3
Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 24

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan penyusunan dan bimbingan teknis standar dan pedoman teknik preservasi jalan dan jembatan, pembinaan teknik preservasi jalan dan jembatan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja preservasi jalan dan jembatan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penyusunan dan bimbingan teknis standar dan pedoman preservasi jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pembinaan perencanaan dan pemrograman preservasi jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknik rekonstruksi;
 - i. melaksanakan pembinaan teknik pemeliharaan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja preservasi jalan dan jembatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 25

Bidang Cipta Karya mempunyai ikhtisar jabatan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan sesuai dengan perundang-undangan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Cipta Karya terdiri atas:

1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
2. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
dan
3. Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi, keterpaduan perencanaan dan kemitraan, pembiayaan, pelaksanaan, pengelolaan data dan sistem informasi serta pemantauan dan evaluasi kinerja keterpaduan program pembangunan infrastruktur permukiman yang meliputi penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air minum, persampahan, dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun kebijakan dan strategi pembangunan infrastruktur permukiman;
 - g. menyusun keterpaduan perencanaan dan kemitraan pembangunan infrastruktur permukiman;
 - h. menyusun keterpaduan program, pembiayaan tahunan yang bersumber dari APBD/APBN dan pembiayaan lainnya;
 - i. memantau keterpaduan pelaksanaan pembangunan infrastruktur permukiman;
 - j. mengelola data dan sistem teknologi informasi;
 - k. memantau dan evaluasi kinerja keterpaduan program kegiatan dan pembangunan infrastruktur permukiman;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

Paragraf 2
Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum

Pasal 29

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan produk pengaturan, pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi di bidang sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, drainase lingkungan, penyehatan lingkungan permukiman serta pengembangan sistem penyediaan air minum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan, penyehatan lingkungan permukiman serta pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, dan drainase lingkungan, penyehatan lingkungan permukiman serta pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, drainase lingkungan, penyehatan lingkungan permukiman serta pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, drainase lingkungan, penyehatan lingkungan permukiman serta pengembangan sistem penyediaan air minum;

- j. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, drainase lingkungan, penyehatan lingkungan permukiman serta pengembangan sistem penyediaan air minum;
- k. memfasilitasi dan pemberdayaan kelembagaan di bidang sistem pengelolaan air limbah, sistem pengelolaan persampahan, drainase lingkungan, penyehatan lingkungan permukiman serta pengembangan sistem penyediaan air minum; dan
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

Paragraf 3

Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim

Pasal 30

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan perencanaan teknis, penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan, gedung, pengelolaan rumah negara, penataan bangunan dan lingkungan khusus, penyusunan standarisasi dan pengembangan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan

- bencana, kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya serta pengembangan permukiman;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya serta pengembangan permukiman;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya serta pengembangan permukiman;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya serta pengembangan permukiman;
 - j. memfasilitasi pemberdayaan, dan penguatan kelembagaan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya serta pengembangan permukiman;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, rumah negara, penataan ruang terbuka hijau, penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, pos lintas batas negara, rawan bencana, kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya serta pengembangan permukiman;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Bangkim secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

Bagian Keenam
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 31

Bidang Jasa konstruksi mempunyai ikhtisar jabatan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
- b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
- c. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- d. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- e. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- f. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah provinsi;
- g. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah provinsi; dan
- h. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi.

Pasal 33

Bidang Jasa konstruksi, terdiri atas:

1. Seksi Pengaturan;
2. Seksi Pemberdayaan; dan
3. Seksi Pengawasan.

Paragraf 1 Seksi Pengaturan

Pasal 34

- (1) Seksi Pengaturan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengaturan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengaturan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengaturan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengaturan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengaturan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi terkait rumusan kebijakan, peraturan perundang-undangan terkait jasa konstruksi;
- g. melakukan penyusunan standar, prosedur, dan kriteria peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jasa konstruksi;
- h. melakukan penyebarluasan dan distribusi informasi mengenai aturan, kebijakan, norma, dan standarisasi yang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- i. melakukan upaya penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan bidang jasa konstruksi;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kontruksi.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan

Pasal 35

- (1) Seksi Pemberdayaan mempunyai ikhtisar jabatan melakukan penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi di wilayah provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pemberdayaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi terkait rumusan kebijakan, peraturan perundang-undangan terkait jasa konstruksi;
- g. melakukan inventarisasi kebutuhan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- h. melakukan perumusan tata cara pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- i. menyiapkan data, informasi, dan melakukan penyusunan bahan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- j. mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan sistem informasi jasa konstruksi;
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Konstruksi.

Paragraf 3 Seksi Pengawasan

Pasal 36

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai ikhtisar jabatan melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan kebijakan di bidang jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pengawasan kebijakan di bidang jasa konstruksi;

- h. melakukan pengawasan dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jasa konstruksi;
- i. melakukan evaluasi terhadap tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- j. melakukan koordinasi dalam hal pemantauan dan evaluasi serta tertib penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kontruksi.

Bagian Ketujuh Bidang Tata Ruang

Pasal 37

Bidang Tata Ruang mempunyai ikhtisar jabatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang dan pertanahan, koordinasi pemanfaatan ruang
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas

Pasal 39

Bidang Tata Ruang, terdiri atas:

- 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
- 2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
- 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan dan Pembinaan

Pasal 40

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai ikhtisar jabatan penyiapan bahan untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang wilayah provinsi/kabupaten dan kawasan strategis lainnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengaturan dan Pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengaturan dan Pembinaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengaturan dan Pembinaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengaturan dan Pembinaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang yang berhubungan dengan perumahan dan permukiman di wilayah provinsi/kabupaten dan kawasan strategis lainnya;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan program perumusan kebijakan dan strategi di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang wilayah yang berhubungan dengan perumahan dan permukiman provinsi/kabupaten dan kawasan strategis lainnya;
 - h. menyiapkan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
 - i. menyiapkan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi;
 - j. menyusun pedoman bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan jaminan dan kepastian hukum dan perlindungan hukum;
 - l. menyusun dan melaksanakan peninjauan kembali rencana tata ruang dan pertanahan di wilayah provinsi/kabupaten dan kawasan strategis lainnya;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

Paragraf 2
Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang

Pasal 41

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai ikhtisar jabatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan baru, dan kawasan ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi operasional di bidang penataan dan pengembangan kawasan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan program di bidang penataan dan pengembangan kawasan;
 - h. menyiapkan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan;
 - i. mengelola data dan informasi serta bahan komunikasi;
 - j. merencanakan pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan baru, dan kawasan ekonomi;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 42

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai ikhtisar jabatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemanfaatan ruang dan pertanahan dalam rangka perwujudan rencana tata ruang dan pertanahan di wilayah provinsi/kabupaten dan kawasan strategis lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi di bidang pemanfaatan ruang dan pertanahan di wilayah provinsi/kabupaten dan kawasan strategis lainnya;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan program di bidang pemanfaatan ruang dan pertanahan di wilayah provinsi/kabupaten dan kawasan strategis lainnya;
 - h. menyelenggarakan Sosialisasi di bidang pertanahan untuk memasyarakatkan peraturan perundang-undangan pemanfaatan tata ruang dan tanah yang berlaku untuk mendapatkan kepastian hukum pemanfaatan ruang dan tanah;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang dan tanah;
 - j. mengelola data dan informasi serta bahan komunikasi;
 - k. menyusun pedoman bidang pemanfaatan ruang;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang dan pertanahan di wilayah provinsi/kabupaten dan kawasan strategis lainnya serta fasilitasi pelaksanaan kerja sama nasional;

- m. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah dalam penataan ruang dan pertanahan;
- n. menyelenggarakan pengendalian dan pencegahan penggunaan tanah dalam kaitan pembangunan kawasan guna mencegah pembangunan kawasan perumahan dan permukiman dibangun tidak terkendali dalam bentuk pengendalian dan pencegahan lewat pemantauan lapangan dan administrasi pembangunan izin kawasan.
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang dan pertanahan di wilayah provinsi/kabupaten dan kawasan strategis lainnya;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1 Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Jabatan Fungsional Umum

Pasal 44

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.

- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
Pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya

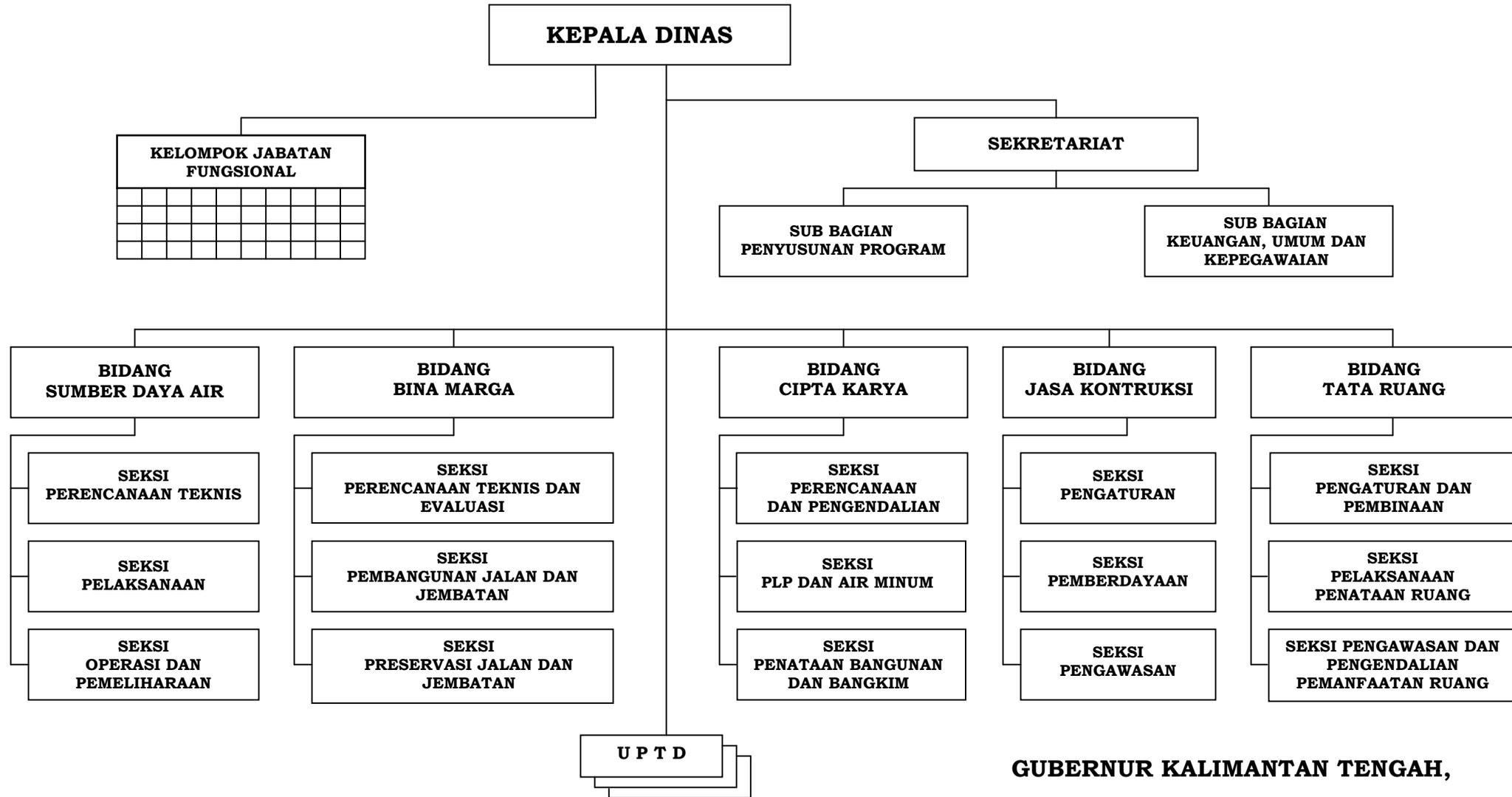
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 32 TAHUN 2016
TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN