



SALINAN

BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 55 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 56 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 56 Tahun 2016 perlu disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);
6. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 114 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2017 Nomor 116).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bina marga, sumber daya air, cipta karya serta penataan ruang dan bina konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bina marga, sumber daya air, cipta karya serta penataan ruang dan bina konstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bina marga, sumber daya air, cipta karya serta penataan ruang dan bina konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
- b. Bidang Bina Marga membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
- c. Bidang Sumber Daya Air membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- d. Bidang Cipta Karya membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 2. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 3. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.
- e. Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
- a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang; dan
 - c. Seksi Bina Konstruksi.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - c. menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, serta penataan ruang dan bina konstruksi;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, serta penataan ruang dan bina konstruksi;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana KerjaDinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya sebagai bahan penyusunan laporan dinas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerahlingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, penataan organisasi dan tatalaksana pada dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana dinas;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan administrasi barang milik daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- m. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian keuangan, program dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- e. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. menghimpun data dan bahan dari setiap bidang untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. mengelola dan menyediakan data lingkup Dinas;
- n. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
- o. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;

- c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang bina marga yang meliputi jalan dan jembatan;
 - c. mengoordinasikan pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - d. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
 - e. melaksanakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - g. menyusun program kerja bidang bina marga yang meliputi jalan dan jembatan;
 - h. menyusun estimasi biaya program dan pelaksanaan bidang bina marga yang meliputi jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program bidang bina marga yang meliputi jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan serta preservasi jalan dan jembatan;
 - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - l. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - m. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan peralatan bidang bina marga yang meliputi jalan dan jembatan;
 - n. melaksanakan inventarisasi terhadap leger/data jalan dan jembatan;
 - o. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;

- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan teknis dan evaluasi bidang bina marga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi bidang bina marga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi bidang bina marga;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi bidang bina marga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sesuai dengan rencana kerja Bidang Bina Marga;

- b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan tentang perencanaan teknis dan evaluasi bidang bina marga;
- c. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- d. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
- e. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- g. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- h. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- i. melaksanakan studi kelayakan, survei dan investigasi rencana teknis/desain pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan rencana dokumen pengadaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan rencana kerja pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- l. menyusun norma, standar, pedoman dan kriteria bidang bina marga;
- m. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan perencanaan dan evaluasi bidang bina marga;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Bidang Bina Marga;
 - b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis tentang pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan;
 - e. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - f. menyusun norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;

- h. melaksanakan penelitian dan penyelidikan tanah dan bahan di bagian jalan;
- i. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengendalian operasional jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis bidang penerangan jalan umum;
 - d. perencanaan pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan

- pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
 - f. pelaksanaan perawatan dan perbaikan sarana penerangan jalan umum;
 - g. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - h. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Bidang Bina Marga;
 - b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis dan petunjuk teknis tentang preservasi jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
 - d. menyesuaikan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - g. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - h. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
 - i. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
 - j. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penerangan jalan umum;
 - k. merencanakan pembangunan, penataan, pengaturan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan sarana dan prasarana penerangan jalan umum;

- m. melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana penerangan jalan umum;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan sumber daya air diwilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi urusan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. menyusun konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - h. mengumpulkan data penggunaan air, sumber air dan inventarisasi sumber daya air, hidrologi dan pengendalian kualitas air;
 - i. melaksanakan penelitian terkait penggunaan air, sumber air dan inventarisasi sumber daya air, hidrologi dan pengendalian kualitas air;
 - j. mengelola penerapan Iuran Pelayanan Irigasi serta penanggulangan akibat bencana dibidang sumber daya air;
 - k. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil/pedesaan, irigasi air tanah serta jaringan tersier;

- l. menyelenggarakan pengelolaan perizinan, rekomendasi perizinan bahan galian golongan C pada alur sungai, pengawasan air dan sumber air, pembinaan latihan dan penyuluhan pengairan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan serta dampak pembangunan sumber daya air;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis dibidang sumber daya air sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas;
- n. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pengelolaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang perencanaan pengelolaan sumber daya air;
 - c. menyusun pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - d. menyusun program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
 - e. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program pengelolaan sumber daya air;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - g. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - i. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - j. melaksanakan analisis mengenai dampak lingkungan terhadap pengelolaan sumber daya air;
 - k. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dalam pengelolaan sumber daya air;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dalam pengelolaan sumber daya air;
 - m. menyusun standar dokumen pengadaan Bidang Sumber Daya Air;
 - n. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang program dan perencanaan pengelolaan sumber daya air;

- o. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang sumber daya air;
- p. menyusun norma, standar, pedoman dan kriteria bidang sumber daya air;
- q. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan perencanaan sumber daya air;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pelaksanaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik pengelolaan sumber daya air;
 - e. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku serta konservasi sungai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan konstruksi dan non konstruksi sumber daya air;
 - g. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dalam pelaksanaan sumber daya air;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan sumber daya air;
 - i. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku serta konservasi sungai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan pelaksanaan sumber daya air;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan operasional dan pemeliharaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- d. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dalam operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- e. mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini dalam operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- f. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya air;
- g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan alokasi air;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- k. mempersiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- l. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- m. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana terhadap sumber daya air;
- n. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- o. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dalam operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- p. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dibidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- q. melaksanakan fasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan daerah;
- r. menghimpun dan mengelola laporan operasi dan pemeliharaan irigasi dari 4 (empat) juru pengairan;
- s. melaksanakan monitoring pelayanan air untuk keperluan pelayanan daerah irigasi;
- t. melaksanakan pembinaan teknis pemeliharaan jaringan irigasi kepada juru pengairan dan petugas PPA;

- u. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- x. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan air minum dan pengembangan sistem drainase, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan pertamanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada bidang cipta karya;
 - b. penyelenggaraan infrastruktur bangunan gedung untuk kepentingan strategis;

- c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - d. penyelenggaraan pembangunan infrastruktur taman kota dan ruang terbuka hijau;
 - e. pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pengelolaan gedung negara;
 - f. pendataan harga satuan bahan bangunan per triwulan;
 - g. perhitungan harga satuan bangunan gedung negara di daerah;
 - h. pemberian rekomendasi teknis tentang perizinan pembangunan gedung;
 - i. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase di daerah;
 - j. pengelolaan penyediaan air minum dan air bersih di daerah;
 - k. pengembangan sistem dan pembangunan infrastruktur persampahan di daerah;
 - l. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik di daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang cipta karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pembangunan infrastruktur pada bangunan gedung;
 - d. menyelenggarakan pembangunan taman kota dan ruang terbuka hijau;
 - e. mengelola dan mengembangkan sistem drainase di daerah;
 - f. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - g. melaksanakan pengelolaan penyediaan air minum dan air bersih di daerah;
 - h. mengembangkan sistem dan pembangunan infrastruktur persampahan di daerah;
 - i. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik di daerah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan program dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan dengan

- mensinkronkannya dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan hasil Musrenbang serta aspirasi Legislatif;
- k. melakukan survei harga satuan bahan bangunan per triwulan;
 - l. menyusun Harga Satuan Bangunan Gedung Negara di daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan cipta karya;
 - n. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang keciptakaryaan;
 - o. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan dan pengendalian bidang cipta karya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pada bidang cipta karya;

- b. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang cipta karya;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan dengan mensinkronkannya dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan hasil Musrenbang serta aspirasi Legislatif;
 - d. sinkronisasi program-program cipta karya dengan Provinsi atau pusat;
 - e. pelaksanaan survei harga satuan bahan bangunan per triwulan;
 - f. pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya;
 - g. koordinasi dan pemantauan berkala terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan;
 - h. pelaporan dan evaluasi program kegiatan cipta karya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan pada bidang cipta karya;
 - b. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang cipta karya;
 - c. melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan dengan mensinkronkannya dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan hasil Musrenbang serta aspirasi Legislatif;
 - d. melakukan sinkronisasi program-program cipta karya dengan Provinsi atau pusat;
 - e. melakukan survei harga satuan bahan bangunan per triwulan;
 - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik keciptakarya tahun berjalan;
 - i. mensinkronkan program-program keciptakarya di daerah;

- j. melaksanakan penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program keciptakarya;
- k. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional dan perencanaan dan pengendalian bidang cipta karya;
- l. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang cipta karya;
- m. menyusun norma, standar, pedoman dan kriteria bidang cipta karya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penataan Bangunan dan lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan infrastruktur bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - b. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - c. penyelenggaraan pembangunan infrastruktur taman kota dan ruang terbuka hijau;
 - d. pemberian rekomendasi teknis tentang perizinan pembangunan gedung;
 - e. pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pengelolaan bangunan gedung negara;
 - f. penyusunan harga satuan bangunan gedung negara;
 - g. pemberian bantuan teknis tentang bangunan gedung negara kepada instansi non teknis lainnya;
 - h. inventarisasi bangunan gedung negara yang telah dibangun;
 - i. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan lingkungan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
 - b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang penataan bangunan gedung dan lingkungan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - e. menyelenggarakan pembangunan infrastruktur bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - f. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - g. menyelenggarakan pembangunan infrastruktur taman kota dan ruang terbuka hijau;

- h. memproses pemberian rekomendasi teknis tentang perizinan pembangunan gedung;
- i. melakukan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pengelolaan bangunan gedung negara;
- j. memberikan bantuan teknis tentang bangunan gedung negara kepada instansi non teknis lainnya;
- k. melakukan penyusunan harga satuan bangunan gedung negara;
- l. melakukan inventarisasi bangunan gedung negara yang telah dibangun;
- m. menyusun laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan lingkungan;
- n. menyusun rencana tata bangunan gedung dan lingkungan di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan

pelaksanaan tugas dan kegiatan pengelolaan air minum dan air bersih serta penyehatan lingkungan permukiman.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan Permukiman sesuai dengan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
 - b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. melaksanakan pengelolaan air minum dan air bersih di daerah;
 - d. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik di daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai di daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data sarana dan prasarana penyediaan air minum dan air bersih serta Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
 - h. melaksanakan pembangunan baru, perbaikan dan pemeliharaan prasarana sanitasi meliputi penyediaan

jamban keluarga bagi masyarakat yang tidak mampu, septic tank komunal, Mandi Cuci Kakus, sistem saluran air limbah rumah tangga dan industri rumah tangga pada kawasan perumahan dan permukiman, prasarana persampahan serta prasarana Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja;

- i. melaksanakan pembangunan baru dan pemeliharaan serta peningkatan penyediaan prasarana air bersih pada kawasan perumahan dan permukiman rawan air bersih melalui program jaringan perpipaan, instalasi pengelolaan air bersih, hidran umum dan pengelolaan sumber air bersih lainnya;
- j. melaksanakan pengawasan, pengaturan/pemanfaatan dan pelayanan air bersih pada lingkungan perumahan dan kawasan permukiman yang rawan air bersih;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi

Pasal 20

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas

membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang serta menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang;
- f. pelaksanaan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- g. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- h. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- i. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- j. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- k. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi di daerah;
- l. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- m. pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di daerah; dan

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang penataan ruang dan bina konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang;
- h. melaksanakan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- j. melaksanakan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- k. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- l. mengawasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- m. melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi di daerah;
- n. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
- o. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di daerah;
- p. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;

- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pengaturan dan pembinaan tata ruang di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sesuai dengan rencana kerja Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi;
- b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- c. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- d. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
- f. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi;
- i. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas

membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pengendalian dan penertiban tata ruang di daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang sesuai dengan rencana kerja Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang pengendalian dan penertiban tata ruang;
 - c. menyusun bahan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - d. menyusun bahan penetapan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - e. menyusun bahan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan pemberian izin dan rekomendasi pemanfaatan ruang;
 - g. menyusun bahan penetapan ketentuan sanksi administratif serta melaksanakan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - h. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang di daerah;
- k. melaksanakan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang di daerah;
- l. menangani dan menyelesaikan permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan ruang;
- m. menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar daerah;
- n. melaksanakan pengendalian penerapan indikasi program utama rencana tata ruang Kabupaten kedalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pembinaan jasa konstruksi di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Bina Konstruksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bina Konstruksi;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Bina Konstruksi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Bina Konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Konstruksi sesuai dengan rencana kerja Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi;
 - b. menyiapkan bahan dan data serta menyusun kebijakan teknis bidang bina konstruksi;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis bidang jasa konstruksi;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang jasa konstruksi;
 - e. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - f. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan bidang jasa konstruksi;
 - g. menjamin mutu pelaksanaan pembinaan bidang jasa konstruksi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - j. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - k. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - l. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - m. memantau dan mengevaluasi pembinaan jasa konstruksi;
 - n. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - o. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - p. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di daerah;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 di atas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, dan apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 56 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 18 September 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

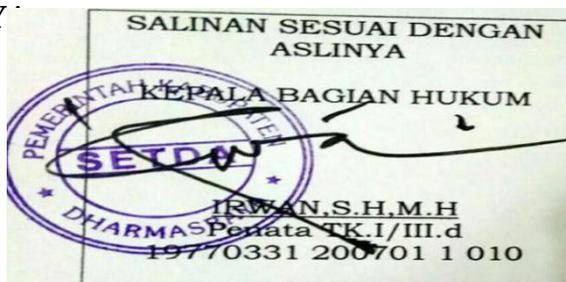
ttd

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 18 September 2019

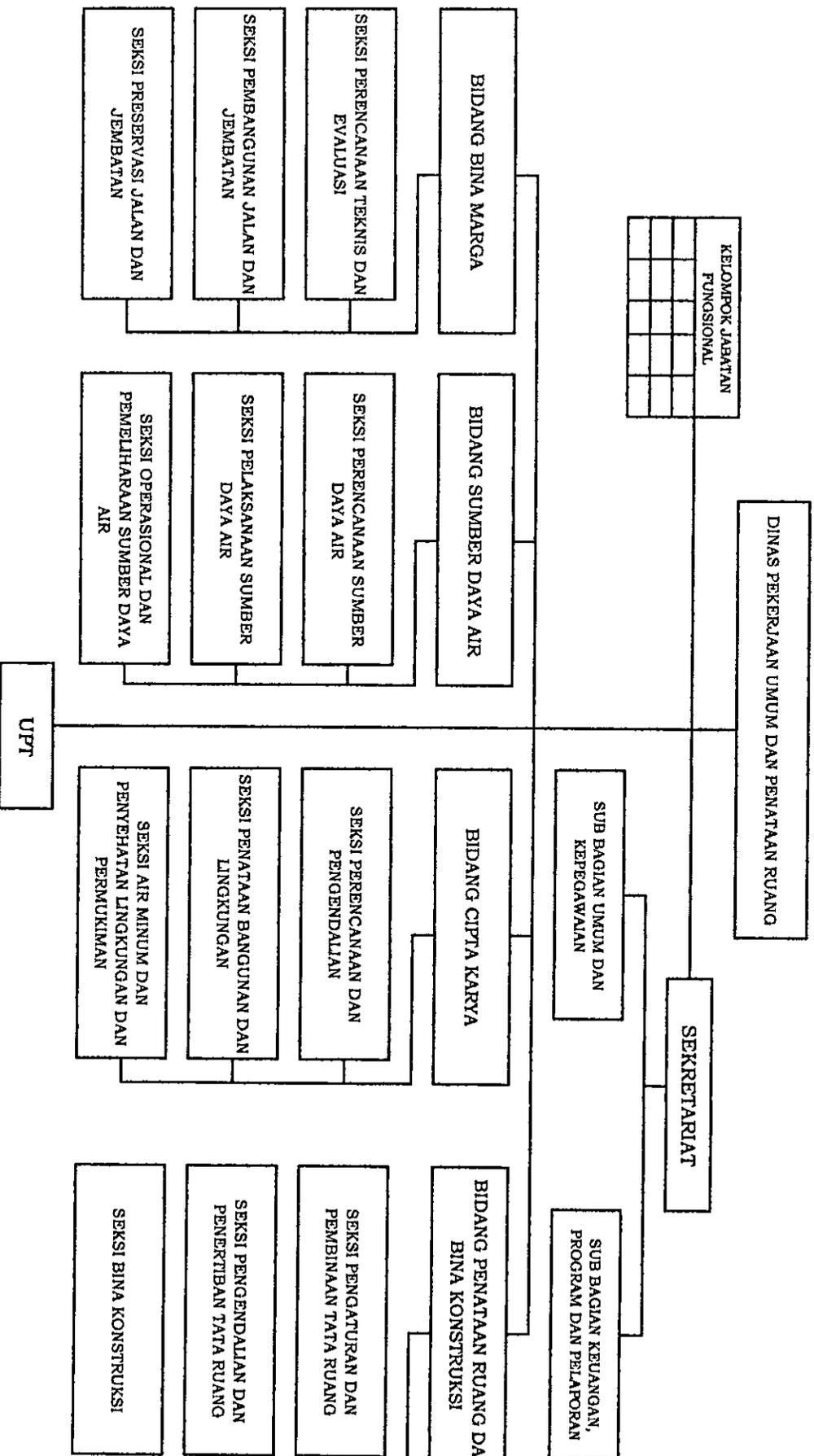
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

ttd
ADLISMAN



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASTRAYA
 NOMOR : 55 TAHUN 2019
 TANGGAL : 18 Sept 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM I
 RUANG KABUPATEN DHARMASTRAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN DHARMASTRAYA (TIPE B)



BUPATI DHARMASTRAYA,

tttd

SUTAN RISKHA