



IBUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Sub Urusan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengamanan pantai pada wilayah sungai, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha.
- (3) Sub Urusan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pengelolaan dan Pengembangan SPAM.
- (4) Sub Urusan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan sistim dan pengelolaan persampahan.
- (5) Urusan Sub Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan dan pengembangan sistim air limbah domestik.
- (6) Sub Urusan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan dan pengembangan sistim drainase yang terhubung langsung dengan sungai.
- (7) Sub Urusan Permukiman pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan infrastuktur pada permukiman.
- (8) Sub Urusan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan bangunan gedung termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan.
- (9) Sub Urusan Ganti Penataan Bangunan dan Lingkungannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya.
- (10) Sub Urusan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan jalan.
- (11) Sub Urusan jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan pelatihan tenaga trampil konstruksi, penyelenggaraan sistem informasi jasa kontruksi cakupan, penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil).
- (12) Sub Urusan Tanah Kosong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong.
- (13) Sub Urusan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan penataan ruang.
- (14) Sub Urusan izin membuka tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penertiban izin membuka tanah: dan
- (15) Sub Uusan penggunaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Bina Konstruksi, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
 - d. Bidang Bina Marga, meliputi:
 1. Seksi Pembangunan Jembatan;
 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 1. Seksi Irigasi;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
 3. Seksi Sungai, Rawa dan Pantai.
 - f. Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya, membawahi:
 1. Seksi Bangunan Gedung;
 2. Seksi Penataan Lingkungan; dan
 3. Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
 - g. Bidang Tata Ruang, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
 - h. Bidang Infrastruktur Air Bersih, Persampahan dan Drainase, meliputi:
 1. Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase;
 2. Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah; dan
 3. Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e huruf f huruf g dan huruf h masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3 huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3 huruf g angka 1, angka 2, angka 3 dan huruf h angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, perumahan dan pemukiman, sarana dan prasarana utilitas umum, inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong, izin lokasi dan sengketa tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan Kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan perumusan program/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program yang ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di sekretariat dan bidang bina konstruksi, bina marga, sumber daya air, bangunan gedung dan lingkungannya, tata ruang serta infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai kebijakan umum dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang bina konstruksi, bina marga, sumber daya air, bangunan gedung dan lingkungannya, tata ruang serta infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan perumusan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai pencapaian /target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;

- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Bina Kontruksi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bina konstruksi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan jasa konstruksi, pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi, serta pengawasan jasa konstruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bina konstruksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bina konstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional bidang Bina Konstruksi berdasarkan rencana strategis berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Konstruksi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bidang bina konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan terkait dengan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi dan penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengawasan jasa konstruksi sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Konstruksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan jasa konstruksi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas jasa konstruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai potensi daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penertiban rekomendasi izin usaha jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan informasi pengembangan sistem informasi jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kontruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengaturan dan pemberdayaan jasa kontruksi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan bahan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengaturan dan pemberdayaan jasa kontruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengawasan jasa kontruksi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengawasan jasa kontruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan jasa konstruksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan bimbingan dan informasi tentang ketentuan keteknikan, keamanan keselamatan dan kesehatan kerja serta tata lingkungan setempat sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring pekerjaan konstruksi lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bina marga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembangunan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan serta pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bina marga;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan bina marga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina marga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Bina Marga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Marga berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Marga sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang bina marga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan bina marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring pekerjaan Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan jembatan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembangunan jembatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Jembatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Jembatan berdasarkan program operasional bidang dan ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan Jembatan sesuai rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan Jembatan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan jembatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan Survei Seksi Pembangunan Jembatan untuk mengetahui titik dan lokasi pembangunan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perencanaan pembangunan dalam perumusan kegiatan Seksi Pembangunan Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kegiatan pembangunan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penilaian kelayakan Seksi Pembangunan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jembatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan pengawasan jasa kontruksi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pembangunan dan peningkatan jalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan bahan kebijakan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan survei pembangunan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perencanaan pembangunan dalam perumusan kegiatan pembangunan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kegiatan pembangunan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penilaian kelayakan pembangunan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan survei pemeliharaan jalan dan jembatan dan lokasi kerusakan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perbaikan jalan pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional sumber daya air meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas irigasi, operasi pemeliharaan, sungai rawa dan pantai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan pelayanan sumber daya air;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan sumber daya air sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional Bidang Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Irigasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Kawasan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan kawasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Uraian tugas Kepala Seksi Irigasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Irigasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Irigasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Irigasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan irigasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder serta sarana prasarana irigasi sesuai kondisi wilayah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi baru berdasarkan optimalisasi sasaran kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana/prasarana irigasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan jaringan irigasi baru sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan irigasi sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Irigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Irigasi sesuai pencapaian/target kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan operasi pemeliharaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas operasi dan pemeliharaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi operasi dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Tenaga dan teknisi lapangan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasi dan pemeliharaan sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan-bangunan/prasarana Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan inventarisasi Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern sesuai dengan yang berlaku;
 - h. melaksanakan optimalisasi fungsi jaringan irigasi yang telah dibangun sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Sungai, Rawa, dan Pantai mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sungai, rawa, dan pantai meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sungai, rawa, dan pantai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sungai, Rawa dan Pantai adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sungai, Rawa dan Pantai berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sungai, Rawa dan Pantai sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sungai, Rawa dan Pantai berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sungai, rawa, dan pantai sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman sungai, rawa dan pantai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur sungai, rawa dan pantai dan kegiatan inspeksi kondisi sungai, rawa dan pantai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kegiatan tanggap darurat sungai, rawa dan pantai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana seksi sungai, rawa dan pantai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sungai, Rawa, dan Pantai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sungai, Rawa, dan Pantai sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bangunan gedung dan lingkungannya meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bangunan gedung, penataan lingkungan dan penyelenggaraan bangunan gedung berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bangunan gedung dan lingkungannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya sesuai rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya sesuai tanggung jawab yang di berikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bangunan gedung dan lingkungannya sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan, pembinaan pembangunan dan pengawasan dan pemeliharaan gedung-gedung negara dan rumah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengendali pelaksanaan pembangunan bangunan gedung sarana prasarana pemukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan bahan pemberian persetujuan dan pengesahan rencana teknis sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang bangunan dan perumahan, penyehatan lingkungan permukiman dan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bangunan gedung meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bangunan gedung berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bangunan Gedung berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bangunan Gedung sesuai rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bangunan Gedung berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bangunan gedung sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan survei bangunan gedung untuk mengetahui dan menentukan titik dan lokasi pembangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan monitoring perencanaan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan terhadap bangunan-bangunan/prasarana bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penilaian hasil kerja pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bangunan Gedung sesuai ketentuan berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penataan Lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penataan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penataan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penataan Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kegiatan survei dan membuat dokumen perencanaan terkait sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengendalian penataan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - h. melaksanakan pemantapan berdasarkan spesifikasi standar dan pedoman acuan teknis pada Seksi Penataan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penataan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lingkungan sesuai pencapaian /target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyelenggaraan bangunan gedung berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup seksi Penyelenggaraan Bangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pemeriksaan, penilaian, persetujuan dan pengesahan dasar pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemeriksaan kelayakan fungsi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan-bangunan/prasarana bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional tata ruang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengendalian tata ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tata ruang;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata ruang;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dengan tugas dan fungsinya.
- (3.) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Tata Ruang berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Tata Ruang berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tata Ruang sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tata ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peraturan zonasi (*zoning map dan zoning teks*) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Kebijakan Daerah lainnya terhadap rencana tata ruang daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pelatihan peningkatan peran serta masyarakat dan aparat dalam perencanaan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perencanaan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perencanaan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Tata ruang sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan tata ruang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perencanaan tata ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2.) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan dan rencana;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan tata ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta penyiapan perencanaan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyediaan pelayanan peta rencana tata ruang untuk optimalisasi capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian dengan Instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai capaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan tata ruang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kegiatan pemanfaatan tata ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengoptimalan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengidentifikasian pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan perumusan legislasi pemanfaatan ruang serta perencanaan analisa dan pengembangan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelayanan peta rencana tata ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengendalian tata ruang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengendalian tata ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengendalian Pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengendalian Tata Ruang berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan fasilitasi pembangunan sesuai program pengendalian dan pemanfaatan tata ruang dan kawasan strategis sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan peninjauan lokasi dan penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengidentifikasian dan analisa pengendalian terhadap pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Infrastruktur Air Bersih, Persampahan dan Drainase

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Bina Marga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi Infrastruktur pemukiman dan drainase, Pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah, serta air bersih sanitasi lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur Air Bersih, persampahan dan Drainase mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan perencanaan, pembinaan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengendali pelaksanaan pembangunan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan bahan pemberian persetujuan dan pengesahan rencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan Bidang infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Infrastruktur Air Bersih, Persampahan dan Drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase sesuai pencapaian target/kinerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Kawasan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas infrastruktur permukiman dan drainase berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase sesuai dengan ketentuan dan rencana dan kinerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase sesuai tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan infrastruktur permukiman dan drainase sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan survei infrastruktur permukiman dan drainase untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring manfaat sistem drainase meliputi sistem drainase primer, sekunder, tersier dan kuarter sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi hasil kerja perencanaan sebagai dokumen pelaksanaan infrastruktur permukiman dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan infrastruktur permukiman dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase sesuai ketentuan yang berlaku ;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dan melaksanakan sistem pengendalian intern sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik berdasarkan rencana strategis sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantapan spesifikasi standar dan pedoman teknis di bidang pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah sesuai pencapaian /target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan air bersih dan sanitasi lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas air bersih dan sanitasi lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Air Bersih dan Sanitasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan air bersih dan sanitasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan survei air bersih, sanitasi lingkungan, lokasi pembangunan sarana air bersih dan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan perencanaan teknis air bersih dan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM seksi air bersih dan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penilaian hasil kerja seksi air bersih dan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan air bersih dan sanitasi lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang Daerah Kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.

- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 38

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 39

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 40

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 28 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2178) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2323