

**SALINAN**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 30 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA  
URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);
3. Undang-Undang Nomor 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4444);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);No 7 Undang-

- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3956);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
  12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5802);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. 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 Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang terdiri dari :
1. Bidang Bina Marga terdiri dari :
    - a) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga;
    - b) Seksi Jalan; dan
    - c) Seksi Jembatan.
  2. Bidang Penataan Bangunan dan pengembangan Permukiman terdiri dari :
    - a) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
    - b) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
    - c) Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman.
  3. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman terdiri dari :
    - a) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP);
    - b) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
    - c) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
  4. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :
    - a) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
    - b) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
    - c) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
  5. Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian terdiri dari :
    - a) Seksi Jasa Konstruksi;
    - b) Seksi Pengujian; dan
    - c) Seksi Peralatan.
  6. Bidang Tata Ruang terdiri dari :
    - a) Seksi Perencanaan Tata Ruang;
    - b) Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
    - c) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

### **BAB III**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Untuk Melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
  - b. Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
  - c. Pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah Kabupaten;
  - d. Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah Kabupaten;
  - e. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah Kabupaten;
  - f. Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten;
  - g. Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah Kabupaten;
  - h. Penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah kabupaten, termasuk pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat baik fungsi bangunan gedung;
  - i. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
  - j. Penyelenggaraan jalan kabupaten;
  - k. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
  - l. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
  - m. Penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
  - n. Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
  - o. Penyelenggaraan penataan ruang daerah kabupaten.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan semua program kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
  - b. Menyusun rencana program kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi sub urusan Sumber Daya Air, Air Minum, Persampahan, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Jalan, Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang;
  - c. Melaksanakan program kegiatan pengembangan dan pembinaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - d. Melaksanakan pembinaan kepegawaian;
  - e. Menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dinas;
  - f. Menyelenggarakan pengelolaan unit pelaksana teknis dinas; dan
  - g. Melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas / fungsi.

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan peraturan perundangan-undangan bidang pekerjaan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan organisasi, penyusunan anggaran, pelaporan serta perencanaan dan program;
  - b. Pengelolaan administrasi Kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penyusunan peraturan

- perundangan-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;
  - c. Pembinaan administrasi dan aparatur;
  - d. Pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. Penyelenggaraan koordinasi tugas-tugas dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional organisasi, penyusunan anggaran, pelaporan serta perencanaan dan program;
  - b. Membagi tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, menyusun peraturan perundangan-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;
  - c. Memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - d. Membina kepala sub bagian dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. Mengatur penyiapan data informasi, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bagian;
  - g. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik.

## **Pasal 6**

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

### **Paragraf 1** **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

## **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok urusan surat menyurat, kearsipan/ekspedisi, rumah tangga, pemeliharaan perlengkapan kantor milik dinas, penggandaan, penyiapan bahan dan menyusun rancangan ketentuan perundang-undangan, pemberian penyelesaian masalah, dokumentasi, informasi/ kearsipan dan perpustakaan, melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi perjalanan dinas dan protokoler.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan surat menyurat serta kearsipan / ekspedisi;
  - b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi aset, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU);
  - c. Penyelenggaraan urusan penggandaan;
  - d. Penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum;
  - e. Pelaksanaan prosedur penyelesaian masalah hukum, organisasi dan tatalaksanaan bidang pekerjaan umum;
  - f. Pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi hukum;
  - g. Pengelolaan / penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengembangan pegawai;
  - h. Pengelolaan penyusunan formasi pegawai;
  - i. Pengelolaan penyusunan daftar urutan kepangkatan pegawai;
  - j. Pengelolaan data dan administrasi kepegawaian;
  - k. Pengolahan urusan kesejahteraan pegawai;
  - l. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan protokoler;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan urusan ketatausahaan dan surat menyurat serta kearsipan / ekspedisi;
  - b. Membagi tugas urusan rumah tangga, administrasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) kepada staf;
  - c. Mengelola Inventarisasi Aset Dinas;
  - d. Melaksanakan penggandaan, menyusun peraturan perundang-undangan dan penyelesaian masalah hukum organisasi dan tatalaksana di bidang pekerjaan umum;
  - e. Mengelola perpustakaan, dokumentasi, informasi dan hubungan masyarakat;
  - f. Merencanakan penyusunan rencana dan pengembangan pegawai;
  - g. Membagi tugas penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian;
  - i. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
  - j. Mengatur tugas lain yang diberikan kepada bawahan;
  - k. Melaksanakan evaluasi tentang tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan;
  - l. Mengoordinasi pelaksanaan tugas diberikan oleh pimpinan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - n. Melaporkan pelaksanaan tugas / fungsi.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membuat perencanaan program kegiatan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan (hasil musrenbang kecamatan, forum komunikasi pimpinan daerah (FKPD) dan musrenbang kabupaten);
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja);
  - c. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas (menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
  - d. Penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan (kemajuan fisik dan keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Standar Pelayanan Minimal);
  - e. Penyelenggaraan pengolahan data teknis dan informasi hubungan masyarakat;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan perencanaan program kegiatan (hasil musrenbang kecamatan, forum komunikasi pimpinan daerah (FKPD) dan musrenbang kabupaten);
  - b. Melaksanakan / menyusun perencanaan program kegiatan (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja);
  - c. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja dinas (menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
  - d. Penyelenggarakan pengolahan data teknis dan informasi hubungan masyarakat;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan (Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Standar Pelayanan Minimal);
  - f. Mengatur tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas / fungsi.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
  - b. Pelaksanaan administrasi keuangan;
  - c. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan rutin, bendaharawan gaji, pembantu bendaharawan khusus penerima dan para pembantu pemegang kas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Membagi tugas pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
  - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan tugas administrasi keuangan;
  - c. Membina bawahan dalam melaksanakan fungsinya seperti bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerimaan serta membantu pembuat dokumen pengeluaran;
  - d. Mengatur tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - e. Mengoordinasi pelaksanaan tugas yang diberikan kepada bawahan;
  - f. Melaksanakan evaluasi tentang tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas / fungsi.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Marga**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang teknis pembangunan prasarana jalan dan jembatan dalam wilayah Kabupaten yang bersifat strategis sesuai dengan kewenangan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina marga;
  - b. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan bina marga;

- c. Pengelolaan perizinan dan pengawasan, pemanfaatan jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
  - d. Penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
  - e. Pengumpulan data dan pelaporan bidang bina marga;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan penyusunan program, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina marga;
  - b. Membagi tugas pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan bina marga;
  - c. Memberi petunjuk pengelolaan perizinan dan pengawasan, pemanfaatan jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
  - d. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas sehari-hari;
  - e. Mengatur pelaksanaan tugas jalan dan jembatan;
  - f. Mengoordinasikan kegiatan bidang bina marga;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan bidang bina marga; dan
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### **Pasal 11**

Bidang Bina Marga membawahi :

- 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga;
- 2. Seksi Jalan; dan
- 3. Seksi Jembatan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan untuk menyusun perencanaan teknis, pengumpulan data, leger jalan dan jembatan, mengevaluasi serta menyiapkan rencana pengembangan di bidang prasarana jalan dan jembatan beserta utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan di bidang perencanaan dan Pengendalian prasarana jalan dan jembatan beserta utilitas;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan Pengendalian prasarana jalan dan jembatan beserta utilitas;
  - c. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan Pengendalian prasarana jalan dan jembatan beserta utilitas;
  - d. Penyiapan rencana pengembangan program di bidang prasarana jalan dan jembatan beserta utilitas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan mengumpulkan data program dan kegiatan di bidang bina marga;
  - b. Membagi tugas kepada staf untuk perencanaan dan Pengendalian prasarana jalan dan jembatan beserta utilitas;
  - c. Memberi petunjuk kepada staf tentang perencanaan dan Pengendalian prasarana jalan dan jembatan beserta utilitas;
  - d. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas perencanaan dan Pengendalian prasarana jalan dan jembatan beserta utilitas;
  - e. Mengecek tugas staf yang sudah diperintahkan;
  - f. Mengontrol pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - g. Mengatur pelaksanaan tugas sehari-hari kepada staf;
  - h. Menyusun rencana kerja seksi;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - j. Menyiapkan bahan perencanaan teknis bidang bina marga; dan
  - k. Membuat pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Jalan**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Jalan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan untuk melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian jalan lintas desa/kelurahan, lintas kecamatan yang bersifat strategis sesuai dengan kewenangan dan bersifat jalan kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jalan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang jalan beserta utilitas;
  - b. Penyiapan penyelenggaraan pembangunan jalan beserta utilitas;
  - c. Penyiapan penyelenggaraan peningkatan jalan beserta utilitas;
  - d. Pengumpulan dan pengolahan data keadaan jalan beserta utilitas;
  - e. Pengelolaan serta penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan jalan beserta utilitas;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. Pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan pengumpulan data program dan kegiatan di Seksi Jalan beserta utilitas;
- b. Membagi tugas pengawasan kegiatan kepada staf;
- c. Memberi petunjuk kepada staf tentang pengawasan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Jalan beserta utilitas;
- d. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari;
- e. Mengecek tugas staf yang sudah diperintahkan;
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- g. Mengatur pelaksanaan tugas sehari-hari kepala staf;
- h. Menyusun rencana kerja seksi;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- j. Menyiapkan bahan perencanaan teknis bidang bina marga; dan
- k. Membuat pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.

### **Paragraf 3 Seksi Jembatan**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk melaksanakan pembangunan dan penggantian jembatan, pembinaan dan pengendalian jembatan di wilayah Kabupaten dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan di Seksi jembatan;
  - b. Penyiapan penyelenggaraan pembangunan jembatan;
  - c. Penyiapan penyelenggaraan penggantian jembatan;
  - d. Pengumpulan dan pengolahan data keadaan jembatan;
  - e. Penyelenggaraan penanggulangan darurat jembatan;
  - f. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan jembatan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan mengumpulkan data program dan kegiatan di seksi Jembatan;
  - b. Memberi petunjuk kepada staf tentang pengawasan dan pelaksanaan kegiatan di seksi Jembatan;
  - c. Membagi tugas pengawasan dan pelaksanaan jembatan kepada staf;
  - d. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari;
  - e. Mengecek tugas staf yang sudah diperintahkan;
  - f. Mengontrol pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - g. Mengatur pelaksanaan tugas sehari-hari kepala staf;
  - h. Menyusun rencana kerja seksi;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

- j. Menyiapkan bahan perencanaan bidang bina marga; dan
- k. Membuat pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.

#### **Bagian Kelima**

### **BIDANG PENATAAN BANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERMUKIMAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan Bangunan dan pengembangan infrastruktur permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana teknis dan program di bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  - b. Pembinaan teknis Penataan Bangunan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  - c. Penyelenggaraan dan pembinaan teknis pembangunan gedung negara;
  - d. Penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan infrastruktur permukiman;
  - e. Penyelenggaraan penataan bangunan gedung;
  - f. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan bangunan dan Pengembangan permukiman; dan
  - g. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana teknis dan program di bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang perencanaan dan pengendalian di bidang penataan bangunan dan Pengembangan infrastruktur permukiman;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan pengembangan infrastruktur permukiman;
  - d. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan penataan bangunan gedung;
  - e. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari;
  - f. Mengatur tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan;
  - g. Mengoordinasikan kegiatan bidang penataan bangunan dan Pengembangan permukiman;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
  - i. Mengevaluasi tugas yang diperintahkan kepada bawahan; dan
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

## **Pasal 16**

Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman membawahi :

1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
2. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
3. Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman**

## **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk menyusun rencana dan program Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman, pengendalian, pembinaan, pengumpulan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknik bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  - c. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan Penataan Bangunan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  - d. Penyelenggaraan bimbingan perencanaan teknik bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  - e. Pemberian bantuan teknis untuk perencanaan /pembangunan gedung negara;
  - f. Pengendalian Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - h. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengendalian penatan bangunan dan Pengembangan permukiman;
  - b. Membagi tugas penyiapan penyusunan rencana program Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;

- c. Memberi petunjuk mengenai perencanaan dan pengendalian bidang penataan bangunan dan Pengembangan permukiman kepada bawahan;
- d. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan pengendalian penataan bangunan gedung dan Pengembangan permukiman;
- e. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Mengatur pelaksanaan tugas perencanaan teknis dan pengendalian penataan bangunan dan Pengembangan permukiman;
- h. Menyiapkan tugas perencanaan dan pengendalian penataan bangunan dan Pengembangan permukiman kepada staf;
- i. Menyusun rencana kerja seksi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan**

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan menyiapkan bahan untuk menyusun rencana dan program berkaitan dengan penataan bangunan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penataan bangunan dan lingkungan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penataan bangunan dan lingkungan;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data berkaitan dengan penataan bangunan dan lingkungan;
  - d. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan Penataan Bangunan dan lingkungan;
  - e. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;
  - f. Pelaksanaan pembangunan fisik bangunan gedung negara, seperti bangunan pendidikan, bangunan kesehatan, bangunan kantor pemerintahan, bangunan sarana olahraga, Penataan Kota, bangunan sarana perdagangan, bangunan sarana pariwisata, bangunan sarana transportasi dan Sarana Ibadah;
  - g. Pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi prasarana fisik sebagaimana dimaksud pada huruf f diatas, yang berskala kecil dapat dilaksanakan oleh satuan kerja Perangkat daerah (SKPD) yang ditunjuk sebagai pengelola aset yang akan dibangun;
  - h. Pengawasan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

- h. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di seksi penataan bangunan dan lingkungan;
  - b. Memberi petunjuk kepada staf mengenai Penataan Bangunan dan Lingkungan kepada bawahan;
  - c. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yang berkaitan dengan penataan bangunan dan lingkungan;
  - d. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
  - f. Mengatur pelaksanaan tugas penyelenggaraan penataan bangunan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
  - g. Menyiapkan tugas penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan kepada staf;
  - h. Menyusun rencana kerja seksi;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk menyusun rencana dan program berkaitan dengan pengembangan infrastruktur Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data berkaitan dengan pengembangan infrastruktur Permukiman;
  - c. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  - d. Pelaksanaan pembangunan fisik infrastruktur Permukiman;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis Pengembangan Infrastruktur drainase dan jalan lingkungan permukiman;

- b. Memberi petunjuk kepada staf mengenai Pengembangan Infrastruktur drainase dan jalan lingkungan permukiman;
- c. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yang berkaitan dengan Pengembangan Infrastruktur drainase dan jalan lingkungan permukiman;
- d. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
- f. Mengatur pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur drainase dan jalan lingkungan permukiman;
- g. Menyiapkan tugas penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur drainase dan jalan lingkungan permukiman;
- h. Menyusun rencana kerja seksi;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **Bagian Keenam**

## **BIDANG AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN**

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem persampahan dan pengembangan sistem air limbah domestik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana teknis dan program di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. Pembinaan teknis pengembangan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
  - c. Penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
  - d. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
  - e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana teknis dan program di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan mengenai pelaksanaan program kegiatan perencanaan dan pengendalian di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;

- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan mengenai pelaksanaan program kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sistem penyediaan air minum;
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan mengenai pelaksanaan program kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik dan persampahan;
- e. Membina bawahan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari;
- f. Mengatur tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan;
- g. Mengoordinasikan kegiatan bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- i. Mengevaluasi tugas yang diperintahkan kepada bawahan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **Pasal 21**

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman membawahi :

- 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- 2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
- 3. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman**

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program pengembangan, menyusun perencanaan teknis, melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pengembangan sarana dan prasarana di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. Pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan perencanaan teknis di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - c. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - d. Penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- Melaksanakan tugas penyiapan penyusunan rencana program kegiatan pengembangan Sistem di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - Melaksanakan kegiatan perencanaan teknis di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - Memberi petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan teknis di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - Melaksanakan pengolahan data teknis di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
  - Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi;

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum**

#### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) mempunyai tugas pokok melaksanakan program kegiatan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) mempunyai fungsi :
- Penyiapan bahan penyusunan rencana program pengembangan sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
  - Pelaksanaan program pengembangan sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
  - Pemberian petunjuk pengelolaan data berkaitan dengan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
  - Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- Merencanakan program kegiatan Pengembangan sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Minum;
  - Melaksanakan program kegiatan pengembangan sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Minum;
  - Melaksanakan pengolahan data teknis pengembangan sarana dan prasarana Sistem Penyediaan Air Minum;
  - Mengatur tugas penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan pengembangan SPAM;

- e. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- f. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman**  
**Pasal 24**

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan program kegiatan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sistem persampahan dan pengembangan sistem air limbah domestik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik dan persampahan;
  - b. Pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik dan persampahan;
  - c. Pengolahan data pengembangan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik dan persampahan;
  - d. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengembangan sistem air limbah domestik dan pengembangan sistem persampahan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik dan persampahan;
  - b. Melaksanakan tugas pengembangan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik dan persampahan;
  - c. Melaksanakan pengolahan data pengembangan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik dan persampahan;
  - d. Menyusun bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengembangan sistem air limbah domestik dan pengembangan sistem persampahan;
  - e. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
  - f. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG SUMBER DAYA AIR**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan teknis dan program, pembinaan dan bimbingan teknis sumber daya air ;
  - b. Pengembangan dan pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - c. Pelaksanaan pengawasan pengendalian pelaksanaan penanganan rehabilitasi, peningkatan dan pengamanan sumber daya air;
  - d. Penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi di sumber daya air;
  - e. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
  - f. Pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang sumber daya air;
  - g. Penyusunan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
  - h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis sumber daya air;
  - b. Membagi tugas Pengawasan dan penyuluhan sumber daya air;
  - c. Memberi petunjuk Penyiapan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - d. Membina kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
  - e. Mengatur pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;.
  - h. Mengevaluasi tugas yang diperintahkan kepada bawahan; dan
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

**Pasal 26**

Bidang Sumber Daya Air membawahi :

1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air**

**Pasal 27**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan data dan bahan untuk melaksanakan pengukuran, pemetaan, pengumpulan data, rencana anggaran pembangunan dan pengembangan prasarana Sumber Daya Air, pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan data dan bahan untuk ditetapkan penyusunan anggaran serta program kegiatan di bidang perencanaan teknik pengembangan prasarana bidang sumber daya air;
  - b. Penyelenggaraan pengukuran dan pemetaan lokasi prasarana bidang sumber daya air sesuai fungsi;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknik pengembangan prasarana bidang sumber daya air;
  - d. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan perencanaan teknik pengembangan prasarana bidang sumber daya air;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - f. Perencanaan teknis terpadu dan terkoordinir antar seksi;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kegiatan perencanaan teknis sumber daya air;
  - b. Membagi tugas pelaksanaan pengawasan kegiatan perencanaan teknis;
  - c. Memberi petunjuk tentang pengukuran pemetaan untuk perencanaan teknis;
  - d. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - e. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
  - g. Mengatur tugas penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas perencanaan dan pengawasan teknis;
  - h. Menyiapkan tugas sehari-hari kepada staf;
  - i. Menyusun rencana kerja seksi;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air**

**Pasal 28**

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk memberikan pelayanan teknis, administrasi, menyusun pelaksanaan program penyuluhan, penetapan metode dan pelaksanaan supervisi prasarana sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan Pelaksanaan sumber daya air;
  - b. Penyiapan bahan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - d. Pengelolaan Pelaksanaan sumber daya air;
  - e. Penyelenggaraan kegiatan Pelaksanaan sumber daya air;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan perencanaan teknis Pelaksanaan sumber daya air;
  - b. Membagi tugas pelaksanaan pengawasan kegiatan;
  - c. Memberi petunjuk tentang kegiatan Pelaksanaan sumber daya air;
  - d. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - e. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
  - g. Mengatur tugas penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan sumber daya air;
  - h. Menyiapkan tugas sehari-hari kepada staf;
  - i. Menyusun rencana kerja seksi;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air**

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk memberikan pelayanan teknis, administrasi, menyusun pelaksanaan program penyuluhan, penetapan metode dan pelaksanaan supervisi prasarana pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
  - b. Penyiapan bahan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;
  - d. Pengelolaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
  - e. Penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan perkumpulan petani pemakai air (P3A);

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kegiatan pemeliharaan sumber daya air;
  - b. Membagi tugas pelaksanaan pengawasan kegiatan;
  - c. Memberi petunjuk tentang kegiatan pemeliharaan sumber daya air;
  - d. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - e. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
  - g. Mengatur tugas penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan pemanfaatan petani pemakai air ( P3A);
  - h. Menyiapkan tugas sehari-hari kepada staf;
  - i. Menyusun rencana kerja seksi;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

## **Bagian Kedelapan**

### **BIDANG JASA KONSTRUKSI DAN PENGENDALIAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya, melaksanakan pengendalian mutu uji bahan material dan penyediaan peralatan dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaku jasa konstruksi dan meningkatkan pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan peralatan;
  - b. Penyiapan bahan kebijakan dalam melaksanakan program dan kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan peralatan;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan peralatan;
  - d. Penyelenggaraan program / kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan peralatan; dan
  - e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan peralatan;
- b. Menyusun bahan kebijakan untuk melaksanakan program dan kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan peralatan;
- c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Program Kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan peralatan;
- d. Menyelenggarakan program kegiatan pembinaan jasa konstruksi, pengujian laboratorium dan penyediaan peralatan;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **Pasal 31**

Bidang Jasa Konstruksi dan Pengendalian membawahi :

1. Seksi Jasa Konstruksi;
2. Seksi Pengujian; dan
3. Seksi Peralatan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Jasa Konstruksi**

### **Pasal 32**

- (1) Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaku jasa konstruksi di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dan menyusun program / kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
  - b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
  - c. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
  - d. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
  - e. Penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional ( kecil non kecil ) dan atau pemberian rekomendasi hasil verifikasi, monitoring dan evaluasi terhadap permohonan izin usaha jasa konstruksi kepada pihak yang diberikan kewenangan menerbitkan izin usaha jasa konstruksi;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan dan menyusun program / kegiatan pembinaan jasa konstruksi;

- b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- c. Menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- d. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- e. Menerbitkan izin usaha jasa konstruksi nasional ( kecil non kecil ) dan atau pemberian rekomendasi hasil verifikasi, monitoring dan evaluasi terhadap permohonan izin usaha jasa konstruksi kepada pihak yang diberikan kewenangan menerbitkan izin usaha jasa konstruksi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- g. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengujian**

**Pasal 33**

- (1) Kepala Seksi Pengujian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian mutu melalui pengujian laboratorium bahan material untuk meningkatkan kualitas infrastruktur dan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pengujian bahan/material pengendalian mutu;
  - b. Penyelenggaraan program uji bahan /material dan pengendalian mutu;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan uji bahan/material dan pengendalian mutu ;
  - d. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan uji bahan/material dan pengendalian mutu ;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengujian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun Rencana program kegiatan pengujian bahan / material pengendalian mutu;
  - b. Melaksanakan program kegiatan pengujian bahan/material dan pengendalian mutu;
  - c. Memberi petunjuk pengolahan data pengujian bahan /material dan pengendalian mutu;
  - d. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - e. Mengecek pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
  - g. Mengatur tugas penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi pengujian bahan /material dan pengendalian mutu;
  - h. Membagi tugas sehari-hari kepada staf;
  - i. Menyusun rencana kerja seksi;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**Seksi Peralatan**

**Pasal 34**

- (1) Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan peralatan untuk keperluan operasional kegiatan di bidang ke PU an yaitu pemeliharaan jalan, jembatan, drainase, gorong-gorong, irigasi, bangunan gedung dan penertiban bangunan liar serta memberikan pelayanan sewa peralatan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peralatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pelayanan peralatan;
  - b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan peralatan;
  - c. Penyiapan peralatan untuk operasional kegiatan di bidang ke PU an;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan sewa menyewa peralatan kepada pihak lain;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kegiatan penyiapan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum;
  - b. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi pengelolaan dan sewa menyewa peralatan;
  - c. Melaksanakan program kegiatan yang telah ditetapkan;
  - d. Melaksanakan pelayanan kegiatan sewa menyewa peralatan kepada pihak lain;
  - e. Membimbing staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - f. Mengontrol bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
  - g. Menyiapkan tugas sehari-hari kepada staf;
  - h. Menyusun rencana kerja seksi;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

**Bagian Kesembilan**  
**Bidang Tata Ruang**

**Pasal 35**

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian ruang kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengelolaan pelaksanaan penyusunan kebijakan tentang penataan ruang kabupaten;

- b. Pengelolaan pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang kabupaten;
  - c. Pengelolaan perumusan kebijakan strategis rencana tata ruang wilayah Kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis Kabupaten;
  - d. Pengelolaan penetapan fungsi ruang kawasan lintas kabupaten, penetapan kawasan strategis kabupaten dan pemberian arahan kawasan andalan sebagai bagian rencana tata ruang wilayah kabupaten;
  - e. Pengelolaan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang kabupaten;
  - f. Pengelolaan pelaksanaan dan sosialisasi norma standar prosedur dan manual bidang penataan ruang;
  - g. Pengelolaan pelaksanaan standar pelayanan minimal penataan ruang; dan
  - h. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program kegiatan perencanaan teknis tata ruang kabupaten;
  - b. Membagi tugas perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan dan sosialisasi norma standar prosedur dan kriteria bidang tata ruang;
  - d. Mengatur pelaksanaan standar pelayanan minimal penataan ruang;
  - e. Mengatur pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang kabupaten;
  - f. Mengatur pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. Membina kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
  - h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
  - j. Mengevaluasi tugas yang diperintahkan kepada bawahan; dan
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **Pasal 36**

Bidang Tata Ruang membawahi :

- 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
- 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan Tata Ruang**

### **Pasal 37**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan tata ruang kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana tata ruang;
  - b. Pelaksanaan survey dan pemetaan dalam rangka penyusunan rencana tata ruang;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyusunan rencana tata ruang;
  - d. Pelaksanaan penyusunan, penetapan dan peninjauan kembali rencana umum tata ruang kabupaten dan rencana rincian tata ruang kabupaten;
  - e. Pelaksanaan koordinasi perencanaan tata ruang;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
  - g. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam perencanaan tata ruang;
  - h. Pelaksanaan norma standar pedoman manual perencanaan tata ruang;
  - i. Pelaksanaan standar pelayanan minimal perencanaan tata ruang; dan
  - j. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan perencanaan tata ruang;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan rencana tata ruang;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang;
  - d. Memberi arahan dan bimbingan kepada Staf dalam pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - e. Mengatur tugas penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan tata ruang;
  - f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemanfaatan Ruang**

#### **Pasal 38**

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang dan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dalam rangka perwujudan pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
  - b. Pelaksanaan survey dan identifikasi dalam rangka pemanfaatan ruang;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan data dalam rangka pemanfaatan tata ruang kabupaten;

- d. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan ruang;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan tata ruang;
  - f. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan manual pemanfaatan ruang;
  - g. Pelaksanaan standar pelayanan minimal pemanfaatan ruang; dan
  - h. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan pemanfaatan ruang;
  - b. Melaksanakan tugas-tugas pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang;
  - c. Mengatur tugas penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan dan penataan ruang terbuka hijau kabupaten;
  - d. Memberi arahan dan bimbingan kepada Staf dalam pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan ruang;
  - e. Mengatur tugas penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan ruang;
  - f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang**

### **Pasal 39**

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - b. Pelaksanaan survey dan identifikasi dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, pengarsipan dan dokumentasi pengendalian pemanfaatan ruang;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dengan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
  - g. Pelaksanaan norma standar pedoman manual pengendalian pemanfaatan ruang;

- h. Pelaksanaan standar pelayanan minimal pengendalian pemanfaatan ruang; dan
  - i. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membuat rencana kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
  - b. Mengatur tugas penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
  - d. Memberi arahan dan bimbingan kepada Staf dalam pelaksanaan tugas seksi pengendalian pemanfaatan ruang;
  - e. Melakukan pelayanan masyarakat atas pengaduan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kabupaten;
  - f. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penegakan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kabupaten dan atau rencana detailnya;
  - g. Melakukan fasilitasi pelaksanaan penertiban dan pengenaan sanksi atas pelanggaran peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kabupaten dan atau rencana detailnya;
  - h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan; dan
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 40**

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

**Bagian Kesebelas**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 41**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 42**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 43**

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 36 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 44**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 21 Desember 2016

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**SUPIAN HADI**

Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

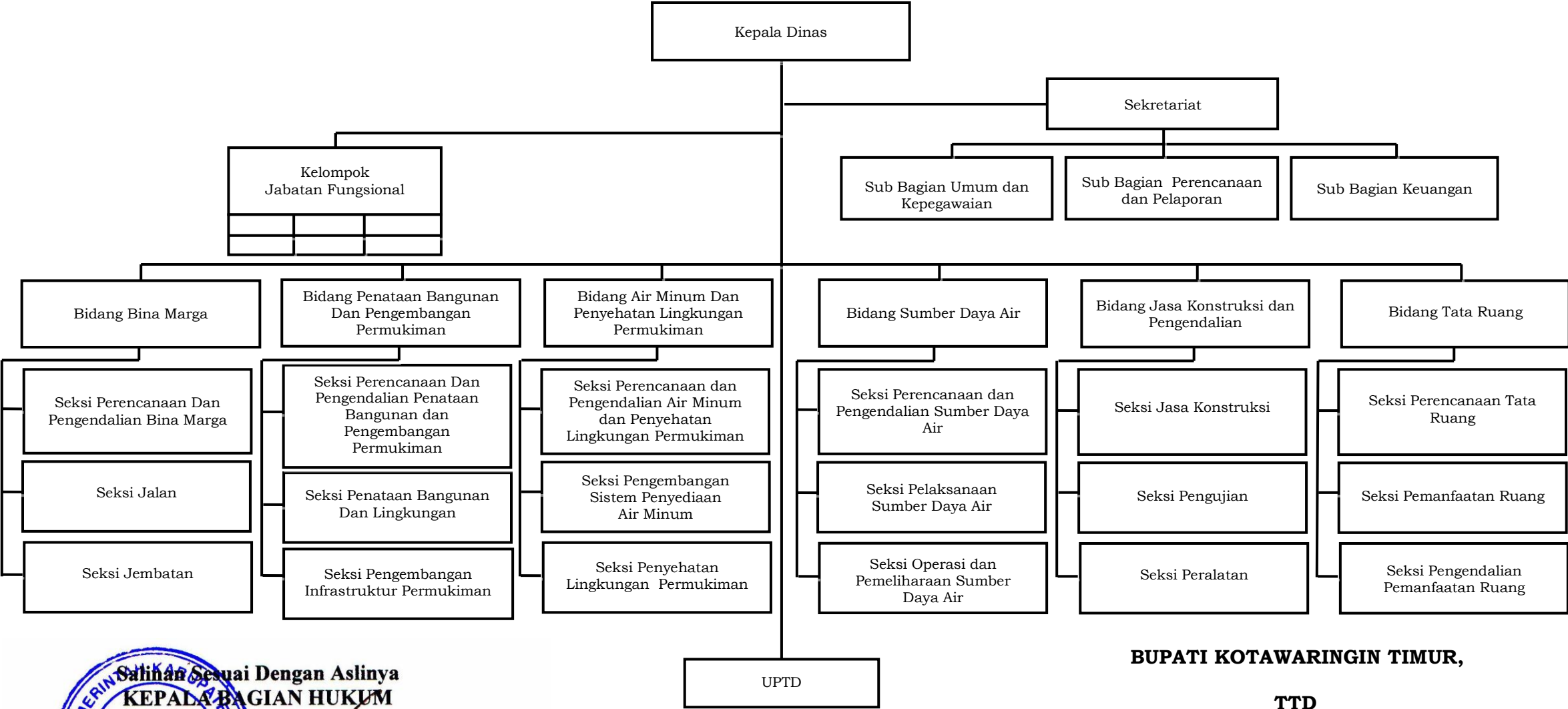
**PUTU SUDARSANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016  
NOMOR 30

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. KOTIM  
  
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH  
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 30 TAHUN 2016  
TANGGAL 21 DESEMBER 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI  
SERTA URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kotawaringin Timur**



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**  
**TTD**  
**SUPIAN HADI**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. KOTIM**  
  
**CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH**  
NIP. 19620701 198903 1 014