



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan dalam pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pulang Pisau Tipe A.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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 Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Bina Marga, membawahi:
 - a) Seksi Perencanaan Teknis;
 - b) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 2. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 - a) Seksi Perencanaan Teknis;
 - b) Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air; dan
 - c) Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 3. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 - a) Seksi Perencanaan Teknis;
 - b) Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
 - c) Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi.
 4. Bidang Tata Ruang, membawahi:
 - a) Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang; dan
 - c) Seksi Pengembangan Kawasan Strategis.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud Pasal 2, mempunyai tugas Perumusan kebijakan Pelayanan Dinas, Pengoordinasian administratif terhadap Pelaksanaan fungsi Perangkat Daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bersama-sama dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Perumusan dan menyiapkan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta penyusunan program dan pelaporan;
- c. Perumusan kebijakan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- d. Perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- e. Perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- f. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- g. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
- h. Pengoordinasian Pelayanan dan tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga, dokumentasi dan kepastakaan serta surat menyurat dan tata kearsipan dinas;
 - c. Penghimpunan laporan dan mengkompilasi data yang diperlukan dari semua bidang dalam rangka penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - d. Penyajian data informasi, hubungan masyarakat, evaluasi dan penyelenggaraan inventarisasi, ketatalaksanaan;
 - e. Penyelenggaraan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan terhadap peralatan dan perlengkapan inventaris dinas;
 - f. Pengendalian urusan administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. Pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta mengevaluasi Pelaksanaan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. Penyampaian laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan fungsi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada pimpinan; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Pengoordinasian kegiatan dibidang kesekretariatan;
 - b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu pimpinan dalam Penyusunan Program dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan mengolah hasil survey dan investigasi teknis dari masing-masing Bidang;
 - b. Melakukan perencanaan program untuk masing-masing Bidang;
 - c. Mengkoordinasikan standar teknis Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - d. Melakukan evaluasi dan pengendalian;
 - e. Menghimpun laporan dari masing-masing Bidang;
 - f. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi dan pelaporan keuangan, serta urusan perjalanan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan administrasi keuangan;
 - b. Melaksanakan, bimbingan dan pembinaan Bandahara Pengeluaran, Bandahara Penerimaan dan Bandahara Pembantu;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan menyiapkan laporan keuangan;
 - d. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sub bagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. Melaporkan Pelaksanaan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, pengetikan dan penggandaan, hubungan masyarakat, dokumentasi serta pengelolaan urusan perlengkapan, perawatan rumah tangga dan pemeliharaan barang-barang inventaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Pengurus Barang;
 - b. Menyusun Rencana Kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan teknis serta melaksanakan administrasi perlengkapan;
 - c. Memeriksa dan menyeleksi naskah hasil kerja staf dilingkungannya untuk menghindari kekeliruan;
 - d. Menyusun DUK, Kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi dan cuti PNS;
 - e. Memprogramkan kesejahteraan pegawai dan penyiapan administrasi Diklat;

- f. Menyiapkan pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan serta urusan kesekretariatan;
- g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, dokumentasi, kehumasan dan protokol;
- h. Menyelenggarakan pemeliharaan peralatan;
- i. Menyelenggarakan pengendalian tugas dinas;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- k. Melaporkan Pelaksanaan fungsi Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Bina Marga yang meliputi perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan di Bidang Bina Marga;
 - b. Penyusunan rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pada Bidang Bina Marga;
 - d. Pemberian perizinan dan pengawasan dan pemanfaatan jalan serta utilitasnya;
 - e. Pelaksanaan kegiatan Penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - f. Pengumpulan data dan pelaporan Bidang Bina Marga;
 - g. Pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi Bidang Bina Marga; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga terdiri dari;
 - a. Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi, dan pelaporan di seksi perencanaan teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Melakukan pemutakhiran data jalan dan jembatan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program Bidang Bina Marga;
 - d. Membuat spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan Bidang Bina Marga;
 - e. Memberikan rekomendasi perizinan tentang pemanfaatan jalan dan utilitasnya;
 - f. Menghimpun dan membuat laporan Bidang Bina Marga;
 - g. Menyusun rencana kerja di Bidang Bina Marga;
 - h. Melakukan evaluasi kegiatan di Bidang Bina Marga;
 - i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Teknis sesuai tugas dan kewenangannya;
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Teknis kepada Kepala Bidang; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan, pemanfaatan kegiatan pembangunan di bidang jalan dan jembatan;
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang jalan dan jembatan;
- d. Melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. Melakukan pelaksanaan peningkatan jalan dan penggantian jembatan;
- f. Menetapkan daerah ruang milik jalan (RUMIJA), daerah ruang manfaat jalan (REMAJA) dan ruang pengawasan jalan (RUASJA);
- g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Melakukan pemeliharaan berkala, rutin jalan dan jembatan;
 - e. Melakukan penanggulangan terhadap jalan dan jembatan yang rusak akibat bencana alam dan akibat lainnya;
 - f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Bidang; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Sumber Daya Air yang meliputi perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air;
 - b. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Bidang Sumber Daya Air;
 - c. Pengoordinasian kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan Sumber Daya Air dan bangunan Pelengkap lainnya;
 - d. Pemberian izin pemanfaatan air baku;
 - e. Pengoordinasian kegiatan pengolahan data serta pelaporan di Bidang Sumber Daya Air; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Perencanaan Teknis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data, perencanaan dan pengawasan teknis bangunan dan jaringan Sumber Daya Air yang dibangun oleh pemerintah, swasta maupun pihak perorangan;
 - c. Melaksanakan pengolahan data Hidrology dan Hydrometri dan melakukan pemantauan dan evaluasi;
 - d. Melaksanakan pengawasan bantaran sungai dan garis sempadan sungai serta jalur bebas;
 - e. Menyusun rencana kerja di Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Teknis Usia sesuai tugas dan kewenangannya;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Teknis; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembangunan Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan Sumber Daya Air;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap manfaat jaringan Sumber Daya Air dan bangunan pelengkap;
 - d. Melaksanakan peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi pemeliharaan sungai, rawa dan pantai;
 - e. Membuat spesifikasi dan peraturan pemanfaatan bangunan Sumber Daya Air;
 - f. Menetapkan garis sempadan sungai, sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. Memberikan izin tentang pemanfaatan air baku;

- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembangunan Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air kepada Kepala Bidang; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 21

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. Melaksanakan Pembinaan terhadap pengamat dan juru Sumber Daya Air dan tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan jaringan Sumber Daya Air dan Bangunan Sumber Daya Air;
 - d. Melaksanakan Inventarisasi dan pengumpulan data areal, bangunan Sumber Daya Air;
 - e. Melaksanakan Pembinaan pelatihan dan penyuluhan petugas Sumber Daya Air;
 - f. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan kepada Kepala Bidang; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Cipta Karya

Pasal 22

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Cipta Karya yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan

supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan di Bidang Cipta Karya;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Cipta Karya;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Cipta Karya;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Cipta Karya;
 - e. Penghimpunan dan pengolahan data serta menyiapkan laporan pekerjaan umum di Bidang Cipta Karya;
 - f. Pengevaluasian terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Cipta Karya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Bidang Cipta Karya terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - c. Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Perencanaan Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Teknis;
 - b. Menyelenggarakan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan Teknis;
 - c. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan Teknis;

- d. Menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan Cipta Karya dengan unit terkait;
- e. Menyusun program dan anggaran terkait Perencanaan Cipta Karya;
- f. Menyusun kegiatan pengembangan sarana dan prasarana bidang Cipta Karya, serta pembangunan perkotaan dan perdesaan;
- g. Menyusun rencana jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan, penyediaan prasarana dan sarana bidang Cipta Karya;
- h. Menganalisis dan mengevaluasi kegiatan pengembangan prasarana dan sarana bidang Cipta Karya;
- i. Melaksanakan kegiatan Pengumpulan dan pengelolaan data rencana dan program tahunan bidang Cipta Karya;
- j. Membuat spesifikasi teknis dan estimasi biaya kegiatan Cipta Karya;
- k. Menghimpun dan membuat laporan bidang Cipta Karya;
- l. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Teknis sesuai tugas dan kewenangannya;
- m. Melaporkan hasil kegiatan Perencanaan Teknis kepada Kepala Bidang; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 25

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu pimpinan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Penyehatan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. Menyelenggarakan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - c. Menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi kegiatan Penyehatan Lingkungan;
 - d. Menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pada Seksi Penyehatan Lingkungan dengan unit kerja terkait;

- e. Menyusun pedoman perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengendalian pada Seksi penyehatan lingkungan permukiman;
- f. Menyusun database sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- g. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan permasalahan terhadap pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- h. Menyelenggarakan pembangunan penyehatan lingkungan permukiman;
- i. Menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pembangunan penyehatan lingkungan permukiman;
- j. Menyelenggarakan bimbingan teknis dalam penyehatan lingkungan;
- k. Menyelenggarakan perencanaan pemeliharaan, pelaksanaan dan pengawasan sarana air bersih, air buangan/limbah dan drainase lingkungan;
- l. Medistribusikan Pelaksanaan fungsi kepada bawahan sesuai job untuk melancarkan tugas
- m. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penyehatan Lingkungan sesuai tugas dan kewenangannya;
- n. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan kepada Kepala Bidang; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi

Pasal 26

- (1) Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi;
 - b. Menyelenggarakan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi;
 - c. Menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Kegiatan Kebersihan dan Jasa Konstruksi;
 - d. Meyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kebersihan dan Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait;

- e. Menyusun program dan anggaran terkait Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi;
- f. Menyusun kebijakan Rencana Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi;
- g. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan kebersihan dan pembangunan jalan lingkungan perdesaan dan perkotaan;
- h. Melaksanakan pembangunan TPS dan TPA;
- i. Mengatur jam operasional kebersihan;
- j. Memprogramkan sarana dan prasarana kebersihan;
- k. Melakukan inventarisasi Usaha Jasa Konstruksi;
- l. Mempersiapkan dan meneliti dokumen pemberian izin Usaha Jasa Konstruksi;
- m. Melakukan pembinaan, pengawasan dalam pelaksanaan izin Usaha Jasa Konstruksi;
- n. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- o. Mendistribusikan Pelaksanaan fungsi kepada bawahan sesuai job untuk melancarkan tugas;
- p. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi;
- q. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Kebersihan dan Jasa Konstruksi kepada Kepala Bidang;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Tata Ruang

Pasal 27

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Tata Ruang yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan di Bidang Tata Ruang;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Tata Ruang;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Tata Ruang;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Ruang;
 - e. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan pengolahan data serta menyiapkan laporan pekerjaan umum di Bidang Tata Ruang;

- f. Pengevaluasian terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Tata Ruang; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Tata Ruang terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang;
 - c. Seksi Pengembangan Kawasan Strategis.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 29

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Menyelenggarakan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - c. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan Tata Ruang;
 - d. Menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang dengan unit terkait;
 - e. Menyusun program dan anggaran terkait Perencanaan Tata Ruag;
 - f. Menyusun kebijakan rencana tata ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
 - g. Menyusun kebijakan rencana detail Tata Ruang Kota Wilayah Kabupaten (RDTRK);
 - h. Menyusun kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK, RDTRK dan RTBL;
 - i. Menyusun Program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten;
 - j. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang RTRWK;

- k. Memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan Tata Ruang;
- l. Melaksanakan sosialisasi Standar Pelayanan Minimum (SPM) Bidang Tata Ruang;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survey dan analisa;
- n. Mengkoordinasikan Pelaksanaan fungsi dengan Sekretaris dengan Kepala-Kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
- o. Mendistribusikan Pelaksanaan fungsi kepada bawahan sesuai job untuk melancarkan tugas;
- p. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai tugas dan kewenangannya;
- q. Melaporkan hasil kegiatan Perencanaan Tata Ruang kepada Kepala Bidang; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang

Pasal 30

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas membantu pimpinan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - b. Menyelenggarakan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan Tata Ruang;
 - c. Menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan Tata Ruang;
 - d. Menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan tata ruang dengan unit kerja terkait;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan, penyuluhan, pengendalian dan pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, penelitian dan pengendalian serta pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman;

- g. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, penelitian dan pengendalian hasil ukur dan pemetaan lahan;
- h. Melaksanakan hubungan kerjasama Pelaksanaan fungsi dengan SKPD terkait;
- i. Menyusun program dan anggaran dibidang pengawasan penataan ruang wilayah Kabupaten;
- j. Menyusun kebijakan pengawasan penataan ruang wilayah Kabupaten;
- k. Malaksanakan pemantauan pemanfaatan ruang kawasan strategis Kabupaten;
- l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan penataan ruang lintas Kabupaten;
- m. Memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengawasan penataan ruang;
- n. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan leporan Pelaksanaan fungsi Seksi Pengawasan Tata Ruang;
- o. Menyebarluaskan informasi arahan peraturan zonasi untuk sistem Kabupaten;
- p. Mengkoordinasikan Pelaksanaan fungsi dengan Sekretaris dan Kepala-Kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
- q. Medistribusikan Pelaksanaan fungsi kepada bawahan sesuai job untuk melancarkan tugas;
- r. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang kepada Kepala Bidang; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kawasan Strategis

Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Strategis mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pengembangan Kawasan Strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Strategis mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun usulan rencana kegiatan pada Seksi Pengembangan Kawasan Strategis;
 - b. Menyelenggarakan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Kawasan Strategis;

- c. Menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kawasan Strategis;
- d. Meyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Strategis dengan unit kerja terkait;
- e. Menyusun program dan anggaran terkait Pengembangan Kawasan Strategis;
- f. Menyusun kebijakan Rencana Pengembangan Kawasan Strategis Kabupaten;
- g. Menyusun program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
- h. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan menyusun data terkait pengembangan kawasan strategis;
- i. Melakukan pembinaan dan pengembangan Kawasan Strategis;
- j. Melakukan koordinasi, pengkajian dan analisa untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian dan keseimbangan pertumbuhan Kawasan Strategis;
- k. Mengkoordinasikan Pelaksanaan fungsi dengan Sekretaris dan Kepala-Kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
- l. Medistribusikan Pelaksanaan fungsi kepada bawahan sesuai job untuk melancarkan tugas;
- m. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan Kawasan Strategis;
- n. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Strategis kepada Kepala Bidang;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat memiliki Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 33

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pemimpin dalam satuan organisasi dalam lingkup bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi Pelaksanaan fungsi bawahannya.

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

Dalam menjalankan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 24 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

Pih. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

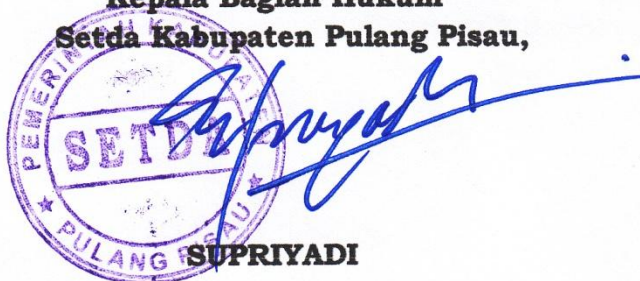
ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 036

Salinan Sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,

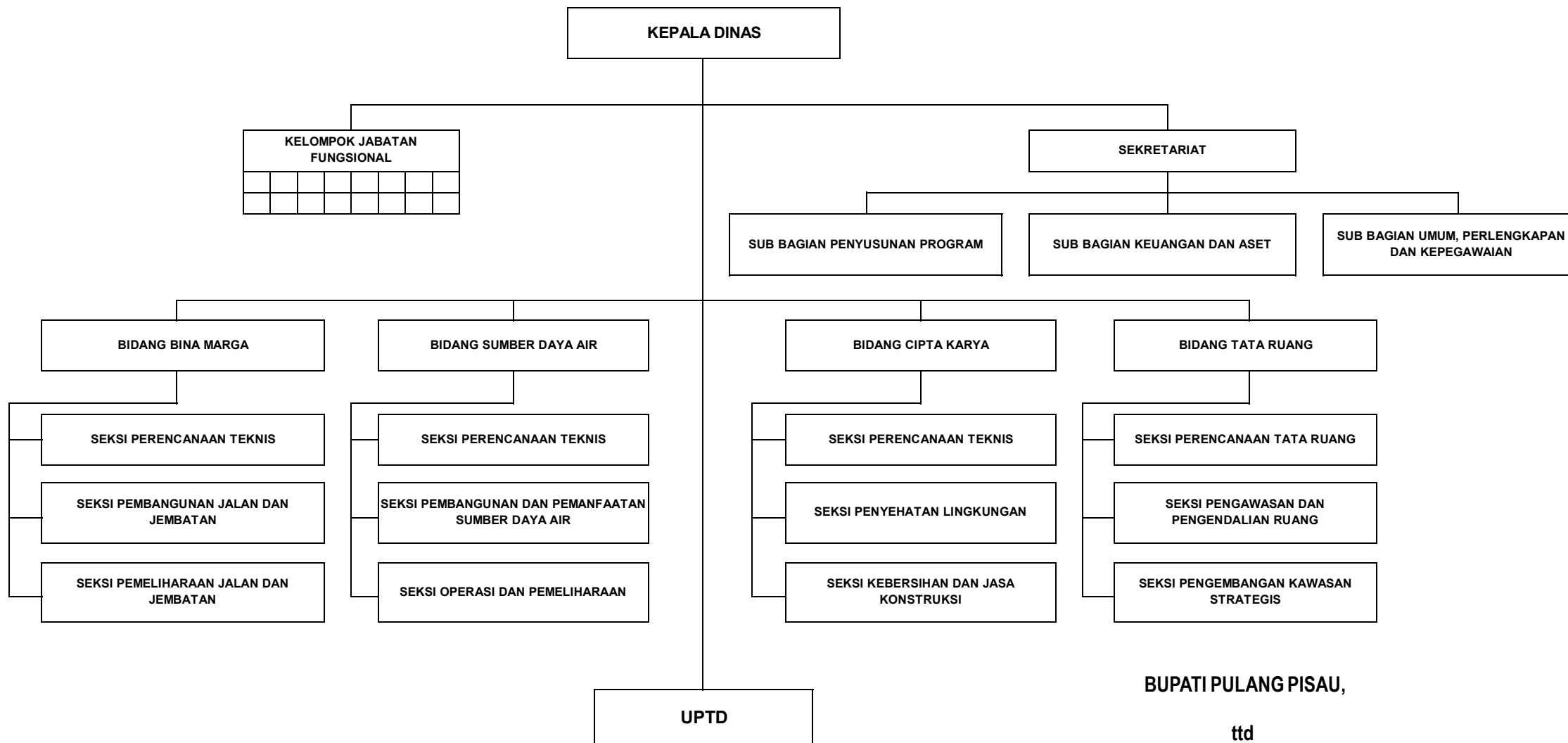

SUPRIYADI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU

Nomor : 36 TAHUN 2016

Tanggal : 27 DESEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PULANG PISAU



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

