



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 42 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan

Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
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 memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;

7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Asmat.

BAB II **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
 - 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
 - 2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih; dan
 - 3. Seksi Bina Konstruksi.
- e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
 - 2. Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku; dan
 - 3. Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan.
- f. Bidang Penyusunan Tata Ruang, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyusunan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja dinas kesehatan;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;

- c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
- f. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
- g. Menyiapkan Road Map penyelenggaraan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penataan dan pemanfaatan ruang daerah;
- i. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- j. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- k. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- m. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang;
- n. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- p. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- t. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- u. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- v. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang;
- w. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang;
- x. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang;
- y. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang;
- z. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang;
- aa. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang;
- bb. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

- dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - dd. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - ee. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
 - ff. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
 - gg. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - hh. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - ii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - jj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
 - kk. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
 - ll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
 - mm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - nn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;

- d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang;

- n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ä. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - i. Menyiapkan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - k. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi:
 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

3. Data pegawai dan honorer;
 4. Kenaikan pangkat;
 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 8. Tunjangan anak/keluarga;
 9. Askes;
 10. Taspen;
 11. Taperum;
 12. Pensiun;
 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 14. Rekomendasi ujian dinas;
 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - o. Menyiapkan konsep rekomendasi izin belajar;
 - p. Menyiapkan konsep usulan izin diklat;
 - q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
 - r. Menyiapkan konsep teguran disipilin pegawai;
 - s. Menyiapkan konsep rekomendasi izin pegawai dan honorer;
 - t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
 - u. Menyiapkan konsep pemberian izin nikah dan cerai;
 - v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
 - w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
 - z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
 - aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
 - bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
 - cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
 - ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
 - gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
 - hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
 - ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
 - jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan penyelenggaraan penyusunan program;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Program;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
 - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
 - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Program yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Program;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Program;
- z. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Program;
- aa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Program;
- bb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Program;
- cc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Program;
- dd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- ee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- gg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Bina Marga**

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang bina marga;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Bina Marga;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang bina marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Bina Marga;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Bina Marga;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Bina Marga berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- t. Melaksanakan perencanaan teknis dan penganggaran, pengadaan lahan konstruksi jalan dan jembatan kabupaten;
- u. Melaksanakan inspeksi kondisi jalan dan jembatan;
- v. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan bidang prasarana jalan dan jembatan;
- w. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- x. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data basis jalan dan jembatan;
- y. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
- z. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) bidang jalan dan jembatan;

- aa. Melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- bb. Melaksanakan perencanaan teknik jalan dan jembatan;
- cc. Melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- dd. Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan survey pengukuran, perencanaan, pengawasan dan pelaporan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- ee. Menyelenggarakan penyusunan dan perumusan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program perencanaan berdasarkan teknik jalan dan jembatan;
- ff. Menyelenggarakan penyusunan dan perumusan kegiatan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan dan jembatan;
- gg. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- hh. Melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- ii. Melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
- jj. Menyelenggarakan penyusunan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- kk. Melaksanakan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- ll. Melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- mm. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
- nn. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- oo. Melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- pp. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
- qq. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
- rr. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
- ss. Melaksanakan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
- tt. Melaksanakan program peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
- uu. Melaksanakan penanggulangan darurat terhadap jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- vv. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- ww. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- xx. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan jalan dan Jembatan dengan Unit Kerja yang terkait;
- yy. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- zz. Memberikan bantuan teknis penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan kepada Pemerintah Lampung;
- aaa. Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- bbb. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan,
- ccc. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- ddd. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- eee. Memberikan bantuan teknis penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan kepada Pemerintah Lampung;
- fff. Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- ggg. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan,
- hhh. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NPSK) pemeliharaan jalan dan jembatan;

- iii. Menghimpun, mendata, menganalisis dan mengkaji rencana kebutuhan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- jjj. Menyiapkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- kkk. Menyusun estimasi biaya pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan
Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- lll. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan unit kerja yang terkait;
- mmm. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- nnn. Melakukan rehabilitasi/perbaikan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam dengan koordinasi dan sinkronisasi bersama satuan/unit kerja yang membidangi penanggulangan bencana alam;
- ooo. Menguji kualitas pelayanan jalan dan jembatan;
- ppp. Melakukan pengoperasian, pemeliharaan dan pengendalian jalan kabupaten dan kampung serta jalan kota;
- qqq. Melakukan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten dan kampung serta jalan kota;
- rrr. Menyiapkan bahan pengawasan pemeliharaan dan pengendalian jalan kabupaten;
- sss. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang bina marga meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pembangunan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- ttt. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Bina Marga;
- uuu. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Bina Marga;
- vvv. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Bina Marga;
- www. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Bina Marga;
- xxx. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Bina Marga;
- yyy. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Bina Marga;
- zzz. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang bina marga;
- aaaa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- bbbb. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- cccc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dddd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- eeee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ffff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- gggg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Perencanaan dan Pengawasan Teknik

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;

- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
- s. Melaksanakan perencanaan teknis dan penganggaran, pengadaan lahan konstruksi jalan dan jembatan kabupaten;
- t. Melaksanakan inspeksi kondisi jalan dan jembatan;
- u. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan bidang prasarana jalan dan jembatan;
- v. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- w. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data basis jalan dan jembatan;
- x. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
- y. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) bidang jalan dan jembatan;
- z. Melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- aa. Melaksanakan perencanaan teknik jalan dan jembatan;
- bb. Melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- cc. Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan survey pengukuran, perencanaan, pengawasan dan pelaporan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- dd. Menyelenggarakan penyusunan dan perumusan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program perencanaan berdasarkan teknik jalan dan jembatan;
- ee. Menyelenggarakan penyusunan dan perumusan kegiatan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan dan jembatan;
- ff. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- gg. Melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- hh. Melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;
- ii. Menyelenggarakan penyusunan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- jj. Melaksanakan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- kk. Melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- ll. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
- mm. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- nn. Melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- oo. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
- pp. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
- qq. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- rr. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
- ss. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
- tt. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
- uu. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
- vv. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
- ww. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;

- xx. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
- yy. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
- zz. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- aaa. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- bbb. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ccc. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- eee. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
- t. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
- u. Melaksanakan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
- v. Melaksanakan program peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
- w. Melaksanakan penanggulangan darurat terhadap jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- x. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- y. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- z. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan jalan dan Jembatan dengan Unit Kerja yang terkait;
- aa. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- bb. Memberikan bantuan teknis penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan kepada Pemerintah Lampung;
- cc. Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- dd. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan,
- ee. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;

- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- oo. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - s. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - t. Memberikan bantuan teknis penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan kepada Pemerintah Kampung;
 - u. Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - v. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan,
 - w. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NPSK) pemeliharaan jalan dan jembatan;

- x. Menghimpun, mendata, menganalisis dan mengkaji rencana kebutuhan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- y. Menyiapkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- z. Menyusun estimasi biaya pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan
Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- aa. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan unit kerja yang terkait;
- bb. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- cc. Melakukan rehabilitasi/perbaiki kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam dengan koordinasi dan sinkronisasi bersama satuan/unit kerja yang membidangi penanggulangan bencana alam;
- dd. Menguji kualitas pelayanan jalan dan jembatan;
- ee. Melakukan pengoperasian, pemeliharaan dan pengendalian jalan kabupaten dan kampung serta jalan kota;
- ff. Melakukan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten dan kampung serta jalan kota;
- gg. Menyiapkan bahan pengawasan pemeliharaan dan pengendalian jalan kabupaten
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- qq. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Cipta Karya**

Pasal 14

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang cipta karya meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi.
- (3) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang cipta karya;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Cipta Karya;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang cipta karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Cipta Karya;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Cipta Karya;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Cipta Karya berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang cipta karya meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang cipta karya meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang cipta karya meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang cipta karya meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang cipta karya meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang cipta karya meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang cipta karya meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
- t. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data perencanaan dan pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- u. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan dan pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- v. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) bidang perencanaan dan pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- w. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;
- x. Melakukan perencanaan teknik pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;

- y. Melakukan perumusan dan pelaksanaan survey pengukuran, perencanaan, pengawasan dan pelaporan pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- z. Menyusun dan merumuskan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- aa. Menyusun dan merumuskan kegiatan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan manajemen perencanaan dan pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- bb. Melakukan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- cc. Menyusun penyesuaian kontrak pekerjaan pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- dd. Melaksanakan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- ee. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- ff. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- gg. Melaksanakan evaluasi dan penetapan pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- hh. Melaksanakan audit keselamatan pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- ii. Melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana air bersih;
- jj. Menyelenggarakan program peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air bersih;
- kk. Memfasilitasi pembentukan lembaga pengelola air bersih;
- ll. Menyelenggarakan pembinaan dan bantuan teknis pada pemerintah distrik, pemerintah kampung serta kelompok masyarakat dalam pengelolaan sarana air bersih;
- mm. Melakukan kajian dan analisa teknis pemanfaatan air dipermukaan tanah (laut/sungai) dan air didalam tanah menjadi air bersih;
- nn. Melakukan pembangunan dan penyediaan tempat penampung air hujan yang pemanfaatannya untuk skala besar;
- oo. Melakukan penyediaan air bersih dengan memanfaatkan tempat penampung air hujan ke pemukiman penduduk;
- pp. Melakukan pembangunan dan penyediaan sumur galian yang peruntukan pemanfaatannya untuk skala besar;
- qq. Melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- rr. Melakukan penyediaan air bersih dengan memanfaatkan tempat penampung air hujan ke pemukiman penduduk;
- ss. Melaksanakan pengujian mutu bina konstruksi;
- tt. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi bina konstruksi;
- uu. Melaksanakan evaluasi dan penetapan bina konstruksi;
- vv. Melaksanakan audit keselamatan bina konstruksi;
- ww. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- xx. Menyiapkan bahan perumusan pertimbangan teknis penyelenggaraan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- yy. Melakukan pemantauan rencana pembangunan bangunan rumah sebelum memberikan rekomendasi penerbitan IMB;
- zz. Menyiapkan rekomendasi penerbitan IMB;
- aaa. Menyiapkan bahan perumusan pertimbangan teknis penyelenggaraan dan pendataan bangunan gedung serta penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun dilokasi bencana;

- bbb. Melakukan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- ccc. Melakukan pengawasan tata lingkungan;
- ddd. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategi mengenai pengelolaan bangunan gedung;
- eee. Menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- fff. Menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan serta pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- ggg. Melakukan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- hhh. Melakukan pengawasan tata bangunan gedung;
- iii. Menyiapkan bahan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- jjj. Menyiapkan bahan pengendalian penetapan status bangunan gedung dan lingkungan serta pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- kkk. Melakukan pengendalian dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;
- lll. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang cipta karya meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, pengembangan sistem penyediaan air bersih serta bina konstruksi;
- mmm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Cipta Karya;
- nnn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Cipta Karya;
- ooo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Cipta Karya;
- ppp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Cipta Karya;
- qqq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Cipta Karya;
- rrr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Cipta Karya;
- sss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang cipta karya;
- ttt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uuu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vvv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- www. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- xxx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yyy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zzz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Perencanaan dan Pengawasan Teknik

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan

melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- s. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data perencanaan dan pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- t. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan dan pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- u. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) bidang perencanaan dan pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- v. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;
- w. Melakukan perencanaan teknik pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- x. Melakukan perumusan dan pelaksanaan survey pengukuran, perencanaan, pengawasan dan pelaporan pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- y. Menyusun dan merumuskan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- z. Menyusun dan merumuskan kegiatan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan manajemen perencanaan dan pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- aa. Melakukan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- bb. Menyusun penyesuaian kontrak pekerjaan pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- cc. Melaksanakan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- dd. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- ee. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- ff. Melaksanakan evaluasi dan penetapan pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- gg. Melaksanakan audit keselamatan pembangunan bangunan gedung negara, rumah jabatan dan perumahan dinas pegawai;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- qq. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- s. Melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana air bersih;
- t. Menyelenggarakan program peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air bersih;
- u. Memfasilitasi pembentukan lembaga pengelola air bersih;
- v. Menyelenggarakan pembinaan dan bantuan teknis pada pemerintah distrik, pemerintah kampung serta kelompok masyarakat dalam pengelolaan sarana air bersih;
- w. Melakukan kajian dan analisa teknis pemanfaatan air dipermukaan tanah (laut/sungai) dan air didalam tanah menjadi air bersih;
- x. Melakukan pembangunan dan penyediaan tempat penampung air hujan yang pemanfaatannya untuk skala besar;
- y. Melakukan penyediaan air bersih dengan memanfaatkan tempat penampung air hujan ke pemukiman penduduk;
- z. Melakukan pembangunan dan penyediaan sumur galian yang peruntukan pemanfaatannya untuk skala besar;
- aa. Melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;

- bb. Melakukan penyediaan air bersih dengan memanfaatkan tempat penampung air hujan ke pemukiman penduduk;
- cc. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Bersih;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- ll. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air bersih;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Bina Konstruksi

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bina konstruksi.
- (3) Kepala Seksi Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bina konstruksi;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina konstruksi;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina konstruksi;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina konstruksi;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;

- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Konstruksi;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina konstruksi;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Konstruksi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Konstruksi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina konstruksi;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina konstruksi;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina konstruksi;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina konstruksi;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina konstruksi;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina konstruksi;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina konstruksi;
 - s. Melaksanakan pengujian mutu bina konstruksi;
 - t. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi bina konstruksi;
 - u. Melaksanakan evaluasi dan penetapan bina konstruksi;
 - v. Melaksanakan audit keselamatan bina konstruksi;
 - w. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - x. Menyiapkan bahan perumusan pertimbangan teknis penyelenggaraan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - y. Melakukan pemantauan rencana pembangunan bangunan rumah sebelum memberikan rekomendasi penerbitan IMB;
 - z. Menyiapkan rekomendasi penerbitan IMB;

- aa. Menyiapkan bahan perumusan pertimbangan teknis penyelenggaraan dan pendataan bangunan gedung serta penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun dilokasi bencana;
- bb. Melakukan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- cc. Melakukan pengawasan tata lingkungan;
- dd. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategi mengenai pengelolaan bangunan gedung;
- ee. Menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- ff. Menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan serta pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- gg. Melakukan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- hh. Melakukan pengawasan tata bangunan gedung;
- ii. Menyiapkan bahan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- jj. Menyiapkan bahan pengendalian penetapan status bangunan gedung dan lingkungan serta pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- kk. Melakukan pengendalian dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;
- ll. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina konstruksi;
- mm. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bina Konstruksi;
- oo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bina Konstruksi;
- pp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bina Konstruksi;
- qq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bina Konstruksi;
- rr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bina Konstruksi;
- ss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bina Konstruksi;
- tt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina konstruksi;
- uu. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan bina konstruksi;
- vv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ww. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- zz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1
Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pendidikan menengah;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Sumber Daya Air;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;

- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Sumber Daya Air berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- t. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data basis prasarana sumber daya air;
- u. Menyusun perencanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air;
- v. Menyiapkan bahan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air;
- w. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dalam wilayah Daerah;
- x. Menyusun bahan kebijakan teknis penetapan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah;
- y. Melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah;

- z. Memberikan rekomendasi ijin atas pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam wilayah kabupaten;
- aa. Memberikan rekomendasi ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah dalam satu kabupaten;
- bb. Pembinaan perencanaan sumber daya air, keterpaduan pemrograman, evaluasi dan manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi, sistem informasi dan data sumber daya air;
- cc. Melakukan penyusunan dan perumusan kegiatan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan manajemen perencanaan dan pengawasan teknik pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
- dd. Melakukan pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
- ee. Melakukan pelaksanaan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
- ff. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
- gg. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
- hh. melaksanakan evaluasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
- ii. Melaksanakan audit keselamatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
- jj. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pembangunan turap, talud dan bronjong secara manual maupun berbasis elektronik;
- kk. Melakukan analisis rencana kebutuhan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- ll. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- mm. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- nn. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- oo. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- pp. Melaksanakan penyusunan perencanaan sungai dan pantai serta pengelolaan drainase utama perkotaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi di bidang penatagunaan, pengembangan sumber daya air, sungai dan pantai;
- qq. Melaksanakan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- rr. Melaksanakan normalisasi sungai;
- ss. Melaksanakan pengendalian bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan;
- tt. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau pemanfaatan dan pengelolaan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- uu. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka peningkatan pemanfaatan dan pengelolaan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- vv. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka memberikan rekomendasi ijin pemanfaatan dan pengelolaan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- ww. Mempersiapkan bahan dan sarana dalam rangka pemanfaatan dan pengelolaan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- xx. Menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan pemanfaatan dan pengelolaan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- yy. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pembangunan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dan data daerah rawa serta pemanfaatannya secara manual maupun berbasis elektronik;
- zz. Melakukan analisis rencana kebutuhan pembangunan irigasi pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharanya;

- aaa. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pembangunan irigasi, pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharanya;
- bbb. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pembangunan irigasi, pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharanya;
- ccc. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pembangunan irigasi, pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharanya;
- ddd. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa, operasional serta pemeliharanya;
- eee. Melaksanakan penyusunan perencanaan sungai dan pantai serta pengelolaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharanya;
- fff. Melaksanakan pembangunan, normalisasi, pengendalian dan pemeliharaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharanya;
- ggg. Meningkatkan fungsi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- hhh. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau pemanfaatan dan pengelolaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa;
- iii. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka peningkatan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa;
- jjj. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka memberikan rekomendasi ijin pemanfaatan dan pengelolaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa;
- kkk. Mempersiapkan bahan dan sarana dalam rangka pemanfaatan dan pengelolaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa;
- lll. Menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa;
- mmm. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang sumber daya air meliputi perencanaan dan pengawasan teknik, sungai pantai dan pengendalian air baku serta irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- nnn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- ooo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- ppp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- qqq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- rrr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- sss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Sumber Daya Air;
- ttt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang sumber daya air;
- uuu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- vvv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- www. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xxx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- yyy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- zzz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Perencanaan dan Pengawasan Teknik

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan

- Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - s. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data basis prasarana sumber daya air;
 - t. Menyusun perencanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air;
 - u. Menyiapkan bahan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air;
 - v. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dalam wilayah Daerah;
 - w. Menyusun bahan kebijakan teknis penetapan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah;
 - x. Melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah;
 - y. Memberikan rekomendasi ijin atas pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam wilayah kabupaten;
 - z. Memberikan rekomendasi ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah dalam satu kabupaten;
 - aa. Pembinaan perencanaan sumber daya air, keterpaduan pemrograman, evaluasi dan manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi, sistem informasi dan data sumber daya air;
 - bb. Melakukan penyusunan dan perumusan kegiatan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan manajemen perencanaan dan pengawasan teknik pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - cc. Melakukan pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - dd. Melakukan pelaksanaan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - ee. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - ff. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - gg. melaksanakan evaluasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - hh. Melaksanakan audit keselamatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - ii. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
 - jj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
 - kk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
 - ll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;

- mm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
- nn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
- oo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
- pp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknik;
- qq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
- rr. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan perencanaan dan pengawasan teknik;
- ss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- tt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi

Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku

Pasal 20

- (1) Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku.
- (3) Kepala Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pembangunan turap, talud dan bronjong secara manual maupun berbasis elektronik;
- t. Melakukan analisis rencana kebutuhan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- u. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- v. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- w. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- x. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan turap, talud dan bronjong;

- y. Melaksanakan penyusunan perencanaan sungai dan pantai serta pengelolaan drainase utama perkotaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontruksi dan non kontruksi di bidang penatagunaan, pengembangan sumber daya air, sungai dan pantai;
- z. Melaksanakan pembangunan turap, talud dan bronjong;
- aa. Melaksanakan normalisasi sungai;
- bb. Melaksanakan pengendalian bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan;
- cc. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau pemanfaatan dan pengelolaan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- dd. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka peningkatan pemanfaatan dan pengelolaan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- ee. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka memberikan rekomendasi ijin pemanfaatan dan pengelolaan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- ff. Mempersiapkan bahan dan sarana dalam rangka pemanfaatan dan pengelolaan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- gg. Menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan pemanfaatan dan pengelolaan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Sungai, Pantai dan Pengendalian Air Baku;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- qq. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan sungai, pantai dan pengendalian air baku;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 21

- (1) Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan.
- (3) Kepala Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data rencana kebutuhan pembangunan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dan data daerah rawa serta pemanfaatannya secara manual maupun berbasis elektronik;
- t. Melakukan analisis rencana kebutuhan pembangunan irigasi pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharaanya;
- u. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pembangunan irigasi, pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharaanya;
- v. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan pembangunan irigasi, pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharaanya;
- w. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pembangunan irigasi, pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharaanya;
- x. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa, operasional serta pemeliharaanya;
- y. Melaksanakan penyusunan perencanaan sungai dan pantai serta pengelolaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharaanya;
- z. Melaksanakan pembangunan, normalisasi, pengendalian dan pemeliharaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa, operasional dan pemeliharaanya;
- aa. Meningkatkan fungsi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- bb. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau pemanfaataan dan pengelolaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa;
- cc. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka peningkatan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa;
- dd. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka memberikan rekomendasi ijin pemanfaataan dan pengelolaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa;
- ee. Mempersiapkan bahan dan sarana dalam rangka pemanfaataan dan pengelolaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa;
- ff. Menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan irigasi dan pemanfaatan daerah rawa;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Irigasi, Rawa, Operasi dan Pemeliharaan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- pp. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan irigasi, rawa, operasi dan pemeliharaan;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang

Paragraf 1
Kepala Bidang Penataan Ruang

Pasal 22

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang penataan ruang meliputi penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang.
- (3) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;

- e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang penataan ruang;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Penataan Ruang;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang penataan ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penataan Ruang;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Penataan Ruang;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Penataan Ruang berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang penataan ruang meliputi penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang penataan ruang meliputi penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang penataan ruang meliputi penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;

- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang penataan ruang meliputi penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang penataan ruang meliputi penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang penataan ruang meliputi penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang penataan ruang meliputi penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- t. Melakukan analisis rencana kebutuhan penyusunan dan pemanfaatan tata ruang;
- u. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana penyusunan dan pemanfaatan tata ruang;
- v. Melaksanakan survey, inventarisasi, pendataan dan pemetaan sebagai bahan untuk perencanaan tata ruang;
- w. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penataan ruang wilayah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;
- x. Melaksanakan penyusunan rencana tata ruang wilayah;
- y. Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana detail tata ruang;
- z. Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis;
- aa. Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan;
- bb. Melaksanakan pengkajian dan peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang bersama instansi terkait sebagai bahan rekomendasi berupa rencana tata ruang yang ada dapat tetap berlaku sesuai masa berlakunya atau rencana tata ruang yang ada perlu di revisi;
- cc. Melakukan perumusan dan pelaksanaan pemberian keterangan rencana kota;
- dd. Melakukan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan tata ruang;
- ee. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian gedung dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah yang telah ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknis Ruang Kawasan, Rencana Pola Ruang maupun yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ff. Memberikan rekomendasi ijin pemanfaatan bangunan dan tata ruang;
- gg. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penataan ruang wilayah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;
- hh. Melakukan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penyebarluasan dan informasi penataan ruang kabupaten;
- ii. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta dibidang tata ruang;
- jj. Melakukan perencanaan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai sesuai kebijakan teknis;
- kk. Menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- ll. Menyiapkan bahan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten;
- mm. Memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada pimpinan dan instansi lainnya yang membutuhkan;
- nn. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan tata ruang wilayah kabupaten, rencana detail tata ruang, rencana pola ruang, rencana kawasan dan perencanaan lainnya yang berkaitan dengan penyusunan penataan dan pemanfaatan ruang;
- oo. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam penyusunan tata ruang;

- pp. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data penataan dan pemanfaatan ruang secara manual maupun berbasis elektronik;
- qq. Melakukan analisis rencana penataan dan pemanfaatan ruang sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang penataan ruang;
- rr. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep penataan dan pemanfaatan ruang;
- ss. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan konsep penataan dan pemanfaatan ruang;
- tt. Melakukan penyusunan dan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang bersama instansi lain dalam rangka perwujudan struktur ruang;
- uu. Melakukan penyusunan dan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang bersama instansi lain dalam rangka perwujudan pola pemanfaatan ruang;
- vv. Melakukan penyusunan dan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang bersama instansi lain dalam rangka perwujudan kawasan strategis/khusus;
- ww. Melakukan perumusan dan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan program pemanfaatan ruang;
- xx. Melakukan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
- yy. Melakukan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan dan pemanfaatan ruang;
- zz. Melakukan penyebarluasan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kepada masyarakat;
- aaa. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan dan penataan ruang;
- bbb. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemanfaatan dan penataan ruang;
- ccc. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penataan ruang;
- ddd. Memberikan bahan pertimbangan teknis pemanfaatan dan penataan ruang;
- eee. Menyiapkan data dan informasi pemanfaatan dan penataan ruang;
- fff. Melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan dan penataan ruang;
- ggg. Menyusun rencana lahan Ruang Terbuka Hijau;
- hhh. Menyiapkan bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- iii. Melaksanakan pengendalian pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- jjj. Menyiapkan bahan pemanfaatan kawasan andalan, kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten sebagai bagian dari NSPK;
- kkk. Menyiapkan bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis kabupaten;
- lll. Menyiapkan bahan penyusunan kawasan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- mmm. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis ijin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK dan pembatalan ijin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- nnn. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pemantauan penataan dan pemanfaatan ruang;
- ooo. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan tata ruang wilayah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;
- ppp. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta di bidang infrastruktur dan penataan wilayah;
- qqq. Melakukan pengendalian dan pengawasan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
- rrr. Menyiapkan bahan pengendalian penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- sss. Menyiapkan bahan pengendalian penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten;

- ttt. Menyiapkan bahan pengendalian rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- uuu. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang;
- vvv. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- www. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang;
- xxx. Melaksanakan pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang;
- yyy. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian ruang terbuka hijau;
- zzz. Melakukan penyiapan bahan ketentuan perijinan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
- aaaa. Menyiapkan perumusan proses teknis perijinan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
- bbbb. Melakukan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
- cccc. Melakukan perumusan dan pelaksanaan penerapan sanksi sebagai tindakan penertiban terhadap pemanfaatan ruang bersama dengan instansi terkait;
- dddd. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang penataan ruang meliputi penyusunan tata ruang, penataan dan pemanfaatan ruang serta pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- eeee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Penataan Ruang;
- ffff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Penataan Ruang;
- gggg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Penataan Ruang;
- hhhh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Penataan Ruang;
- iiii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Penataan Ruang;
- jjjj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Penataan Ruang;
- kkkk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang penataan ruang;
- llll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mmmm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nnnn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oooo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- pppp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qqqq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rrrr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Penyusunan Tata Ruang

Pasal 23

- (1) Seksi Penyusunan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyusunan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyusunan tata ruang.

- (3) Kepala Seksi Penyusunan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan tata ruang;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan tata ruang;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan tata ruang;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Penyusunan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyusunan Tata Ruang;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyusunan Tata Ruang yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyusunan Tata Ruang sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;

- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
- s. Melakukan analisis rencana kebutuhan penyusunan dan pemanfaatan tata ruang;
- t. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana penyusunan dan pemanfaatan tata ruang;
- u. Melaksanakan survey, inventarisasi, pendataan dan pemetaan sebagai bahan untuk perencanaan tata ruang;
- v. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penataan ruang wilayah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;
- w. Melaksanakan penyusunan rencana tata ruang wilayah;
- x. Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana detail tata ruang;
- y. Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis;
- z. Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan;
- aa. Melaksanakan pengkajian dan peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang bersama instansi terkait sebagai bahan rekomendasi berupa rencana tata ruang yang ada dapat tetap berlaku sesuai masa berlakunya atau rencana tata ruang yang ada perlu di revisi;
- bb. Melakukan perumusan dan pelaksanaan pemberian keterangan rencana kota;
- cc. Melakukan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan tata ruang;
- dd. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian gedung dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah yang telah ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknis Ruang Kawasan, Rencana Pola Ruang maupun yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ee. Memberikan rekomendasi ijin pemanfaatan bangunan dan tata ruang;
- ff. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penataan ruang wilayah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;
- gg. Melakukan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penyebarluasan dan informasi penataan ruang kabupaten;
- hh. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta dibidang tata ruang;
- ii. Melakukan perencanaan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai sesuai kebijakan teknis;
- jj. Menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- kk. Menyiapkan bahan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten;
- ll. Memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada pimpinan dan instansi lainnya yang membutuhkan;
- mm. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan tata ruang wilayah kabupaten, rencana detail tata ruang, rencana pola ruang, rencana kawasan dan perencanaan lainnya yang berkaitan dengan penyusunan penataan dan pemanfaatan ruang;
- nn. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam penyusunan tata ruang;
- oo. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
- pp. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- qq. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Penyusunan Tata Ruang;
- rr. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Penyusunan Tata Ruang;
- ss. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Penyusunan Tata Ruang;

- tt. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Penyusunan Tata Ruang;
- uu. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Penyusunan Tata Ruang;
- vv. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Penyusunan Tata Ruang;
- ww. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
- xx. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan analisis penyusunan tata ruang;
- yy. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- zz. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- aaa. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- bbb. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ccc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ddd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- eee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Penataan dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 24

- (1) Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang.
- (3) Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis penataan dan pemanfaatan ruang kesehatan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- s. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data penataan dan pemanfaatan ruang secara manual maupun berbasis elektronik;
- t. Melakukan analisis rencana penataan dan pemanfaatan ruang sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang penataan ruang;
- u. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep penataan dan pemanfaatan ruang;
- v. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan konsep penataan dan pemanfaatan ruang;
- w. Melakukan penyusunan dan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang bersama instansi lain dalam rangka perwujudan struktur ruang;
- x. Melakukan penyusunan dan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang bersama instansi lain dalam rangka perwujudan pola pemanfaatan ruang;
- y. Melakukan penyusunan dan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang bersama instansi lain dalam rangka perwujudan kawasan strategis/khusus;
- z. Melakukan perumusan dan pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan program pemanfaatan ruang;
- aa. Melakukan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
- bb. Melakukan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan dan pemanfaatan ruang;
- cc. Melakukan penyebarluasan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kepada masyarakat;

- dd. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan dan penataan ruang;
- ee. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemanfaatan dan penataan ruang;
- ff. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penataan ruang;
- gg. Memberikan bahan pertimbangan teknis pemanfaatan dan penataan ruang;
- hh. Menyiapkan data dan informasi pemanfaatan dan penataan ruang;
- ii. Melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan dan penataan ruang;
- jj. Menyusun rencana lahan Ruang Terbuka Hijau;
- kk. Menyiapkan bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- ll. Melaksanakan pengendalian pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- mm. Menyiapkan bahan pemanfaatan kawasan andalan, kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten sebagai bagian dari NSPK;
- nn. Menyiapkan bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis kabupaten;
- oo. Menyiapkan bahan penyusunan kawasan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- pp. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK dan pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- qq. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pemantauan penataan dan pemanfaatan ruang;
- rr. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- ss. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- tt. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- uu. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- vv. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- ww. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- xx. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- yy. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- zz. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- aaa. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- bbb. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ccc. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ddd. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- eee. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- fff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ggg. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- hhh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang

Pasal 25

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan tata ruang wilayah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;
- t. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta di bidang infrastruktur dan penataan wilayah;
- u. Melakukan pengendalian dan pengawasan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai;
- v. Menyiapkan bahan pengendalian penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- w. Menyiapkan bahan pengendalian penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten;
- x. Menyiapkan bahan pengendalian rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
- y. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang;
- z. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- aa. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang;
- bb. Melaksanakan pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang;
- cc. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian ruang terbuka hijau;
- dd. Melakukan penyiapan bahan ketentuan perijinan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
- ee. Menyiapkan perumusan proses teknis perijinan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
- ff. Melakukan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
- gg. Melakukan perumusan dan pelaksanaan pengenaan sanksi sebagai tindakan penertiban terhadap pemanfaatan ruang bersama dengan instansi terkait;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- qq. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007