



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
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 mensejahterakan masyarakat.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat.
10. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM adalah satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum.
11. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Kepala Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
12. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
13. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir.

14. Stasiun Peralihan Antara yang selanjutnya disingkat SPA adalah fasilitas untuk menerima sampah dari kendaraan pengumpul, memilahnya, menyimpannya untuk sementara, konsolidasi dan kemudian memuatnya kembali ke kendaraan yang lebih besar untuk dikirim ke tempat pemrosesan akhir (TPA) sampah.
15. Tempat Pengolahan Sampah dengan Prinsip 3R (*reduce, reuse, recycle*) yang selanjutnya disebut TPS-3R adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.
16. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
17. Sistem Informasi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk penerbitan IMB, penerbitan sertifikat laik fungsi, dan sistem pendataan bangunan gedung.
18. Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat SIPJAKI adalah sistem informasi yang dikelola bersama oleh pembina jasa konstruksi nasional, provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka meningkatkan kemudahan akses informasi usaha jasa konstruksi, peningkatan transparansi, serta membantu memperkuat jaringan bisnis pelaku usaha dalam rantai pasok konstruksi.
19. Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha yang selanjutnya disingkat KPBU adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur bertujuan untuk kepentingan umum dengan mengacu pada spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/BUMN/BUMD, yang sebagian atau seluruhnya menggunakan sumber daya Badan Usaha dengan memperhatikan pembagian risiko diantara para pihak.
20. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi yang diterbitkan oleh Kepala Daerah.
21. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah yang dijadikan acuan untuk perencanaan jangka panjang.
22. Rencana Rinci Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RRTR adalah rencana detail tata ruang kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten.
23. Penerangan Jalan Umum yang selanjutnya disingkat PJU adalah lampu yang digunakan untuk penerangan jalan di malam hari sehingga mempermudah pejalan kaki, pesepeda dan pengendara kendaraan dapat melihat dengan lebih jelas jalan/medan yang akan dilalui pada malam hari, sehingga dapat meningkatkan keselamatan lalu lintas dan keamanan dari para pengguna jalan dari kegiatan/aksi kriminal.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

25. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
26. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
27. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
  - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
    1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
    2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
    3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air,
  - d. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
    1. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Air Limbah dan SPAM;
    2. Seksi Kebersihan, Persampahan, Pertamanan dan Pemakaman; dan
    3. Seksi Perencanaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Penataan Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman,
  - e. Bidang Bina Marga, membawahkan:
    1. Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan PJU;

2. Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan PJU; dan
  3. Seksi Preservasi Jalan, Jembatan dan PJU,
- f. Bidang Bina Konstruksi, membawahkan:
1. Seksi Izin Usaha dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi;
  2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
  3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi,
- g. Bidang Penataan Ruang, membawahkan:
1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
  3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang,
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan konkuren wajib Pelayanan Dasar dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan melaksanakan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi dan tata ruang;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi dan tata ruang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi dan tata ruang;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang meliputi sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi dan tata ruang.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi dan tata ruang;
  - b. pengoordinasian pelaksanaankebijakan dibidang sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi dan tata ruang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi dan tata ruang;
  - d. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
  - e. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala mempunyai rincian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi dan tata ruang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi dan tata ruang guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah;
- j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha (seribu hektare) dalam 1 (satu) Daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah;
- l. menyelenggarakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- o. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- p. menyelenggarakan bangunan gedung di wilayah Daerah, termasuk pemberian IMB dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- q. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- r. menyelenggarakan jalan kabupaten;
- s. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- t. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- u. melaksanakan penerbitan IUJK nasional (nonkecil dan kecil);
- v. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- w. menyelenggarakan penataan ruang Daerah;
- x. menyelenggarakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya air, cipta karya, bina marga, bina konstruksi dan tata ruang sesuai dengan kewenangan Daerah;
- z. membina Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;



- aa. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- bb. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- dd. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. mengoordinasikan setiap unit kerja di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- ff. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- gg. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- hh. melaporkan pelaksanaan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- ii. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- jj. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
  - a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
  - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. menyetujui pengelolaan keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyetujui pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyetujui penyusunan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk penyusunan laporan penerapan standar pelayanan minimal bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- r. mengarahkan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
  - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan;
- j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan ketentuanyang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. memeriksa penyusunan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- r. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Air yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya air.
- (3) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan program Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Sumber Daya Air guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- f. mengarahkan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air;
- g. melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
- h. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah;
- i. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 Ha (seribu hektare) dalam 1 (satu) Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengelolaan sumber daya air;
- k. mengatur pelaksanaan ketertiban penggunaan sumber daya air;
- l. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan atau penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi kewenangan Daerah;
- m. mengevaluasi penyelenggaraan atau penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi kewenangan Daerah;
- n. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Daerah;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya air; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 1  
Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan teknis pengelolaan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
  - i. melaksanakan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;
  - k. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu sumber daya air;
  - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi perencanaan sumber daya air;

- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan sumber daya air;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan sumber daya air; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelaksanaan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi bendungan, embung dan penampung air lainnya;
  - g. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku dan unit air baku;

- h. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan tanggul sungai dan bangunan perkuatan tebing;
- i. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan pintu air/ bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, dan polder/kolam retensi;
- j. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan bangunan sabo, Check Dam, Breakwater, Seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya;
- k. melaksanakan pembangunan dan peningkatan *Flood Forecasting and Warning System* (FFWS);
- l. melaksanakan revitalisasi dan pemeliharaan danau;
- m. melaksanakan normalisasi/restorasi/pemeliharaan sungai;
- n. melaksanakan pembangunan infrastruktur untuk perlindungan dan pemeliharaan mata air;
- o. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi rawa, dan jaringan irigasi tambak;
- p. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sumur jaringan irigasi air tanah dan jaringan irigasi air tanah;
- q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sumber daya air;
- s. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan/pelaksanaan sumber daya air;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelaksanaan sumber daya air; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

### Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

### Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan operasi dan pemeliharaan bendungan, embung dan penampung air lainnya;
  - g. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumur air tanah untuk air baku;
  - h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan embung air baku dan unit air baku;
  - i. melaksanakan operasi dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai;
  - j. melaksanakan operasi dan pemeliharaan kanal banjir, stasiun pompa banjir, dan polder/ kolam retensi;
  - k. melaksanakan operasi dan pemeliharaan bangunan sabo, Check Dam, Breakwater/seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya;
  - l. melaksanakan pengelolaan hidrologi dan kualitas air di wilayah sungai sesuai kewenangan Daerah;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air sesuai kewenangan Daerah;
  - n. melaksanakan evaluasi dan menyiapkan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air di wilayah sungai sesuai dengan kewenangan Daerah;
  - o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Daerah;

- p. melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, dan jaringan irigasi air tanah;
- q. melaksanakan operasional unit pengelola irigasi;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- s. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemeliharaan kawasan rawa;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- u. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Cipta Karya

Pasal 13

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Cipta Karya yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, sistem drainase dan SPAM, pengelolaan dan pengembangan sistem kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya.
- (3) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
  - b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;

- c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas Daerah;
  - d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas Daerah;
  - e. pengelolaan dan pengembangan SPAM;
  - f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
  - g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
  - h. pengelolaan dan pengembangan sistem kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
  - i. pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, sistem drainase dan SPAM, pengelolaan dan pengembangan sistem kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Cipta Karya mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Cipta Karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Cipta Karya berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Cipta Karya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah;
  - g. melaksanakan layanan kebersihan dan penyediaan sarana dan prasarana layanan kebersihan di Daerah;
  - h. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan serta pengembangan pertamanan di wilayah strategis;
  - i. menyelenggarakan pembangunan, penataan dan penyediaan sarana dan prasarana pemakaman umum;
  - j. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di Daerah;

- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- m. memberi petunjuk penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- n. mengatur penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, pemberian IMB dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- o. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, sistem drainase dan SPAM, pengelolaan dan pengembangan sistem kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- q. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, sistem drainase dan SPAM, pengelolaan dan pengembangan sistem kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, sistem drainase dan SPAM, pengelolaan dan pengembangan sistem kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman, pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungannya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Air Limbah dan SPAM

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Air Limbah dan SPAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Air Limbah dan SPAM yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

- (2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Air Limbah dan SPAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, serta pengelolaan dan pengembangan SPAM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Air Limbah dan SPAM mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Air Limbah dan SPAM berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Air Limbah dan SPAM berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan;
  - g. melaksanakan penyusunan outline plan pada kawasan genangan;
  - h. melaksanakan supervisi pembangunan/ peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
  - i. melaksanakan pembinaan teknik sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
  - j. melaksanakan pembangunan sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
  - k. melaksanakan peningkatan dan rehabilitasi saluran drainase perkotaan dan lingkungan;
  - l. melaksanakan penyediaan sarana sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
  - m. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem drainase;
  - n. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam Daerah;
  - o. melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik;
  - p. melaksanakan pembangunan sistem pengelolaan air limbah domestik;



- q. melaksanakan rehabilitasi dan peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- r. melaksanakan penyediaan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik;
- s. melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
- t. melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- u. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
- v. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- w. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;
- x. melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/perbaikan SPAM;
- y. melaksanakan pembangunan dan peningkatan SPAM di kawasan perkotaan dan perdesaan;
- z. melaksanakan perluasan SPAM di kawasan perkotaan;
  - aa. melaksanakan perbaikan SPAM di kawasan perdesaan;
  - bb. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum;
  - cc. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh Badan Usaha untuk kebutuhan sendiri;
  - dd. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh Pemerintah Desa dan Kelompok Masyarakat;
  - ee. melaksanakan fasilitasi penyiapan kerjasama SPAM;
  - ff. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja sama SPAM;
  - gg. melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
  - hh. melaksanakan operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan dan perdesaan;
  - ii. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, serta pengelolaan dan pengembangan SPAM;
  - jj. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, serta pengelolaan dan pengembangan SPAM;
  - kk. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- ll. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase, Air Limbah dan SPAM sebagai bahan pertanggungjawaban;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Cipta Karya sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, serta pengelolaan dan pengembangan SPAM; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Kebersihan, Persampahan, Pertamanan dan Pemakaman

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kebersihan, Persampahan, Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kebersihan, Persampahan, Pertamanan dan Pemakaman yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Kebersihan, Persampahan, Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan dan pengembangan sistem kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kebersihan, Persampahan, Pertamanan dan Pemakaman mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kebersihan, Persampahan, Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kebersihan, Persampahan, Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengawasan layanan kebersihan di Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana layanan kebersihan di Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. Supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan TPA/ TPST/ SPA/ TPS-3R/ TPS yang menjadi kewenangan Daerah;
- j. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan TPA/ TPST/ SPA/ TPS-3R/ TPS;
- k. melaksanakan penyediaan sarana persampahan;
- l. melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan persampahan;
- m. melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/ TPST/ SPA/ TPS-3R/ TPS;
- n. melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan pertamanan di wilayah strategis;
- o. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, penataan dan penyediaan sarana dan prasarana pemakaman umum;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan sistem kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman;
- q. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait pengembangan sistem kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan, Persampahan, Pertamanan dan Pemakaman sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Cipta Karya sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan sistem kebersihan, persampahan, pertamanan dan pemakaman; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuanperaturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Penataan Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Penataan Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Penataan Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Perencanaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Penataan Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penataan bangunan dan lingkungannya, penyelenggaraan bangunan gedung, pemberian IMB dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, serta penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Penataan Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Penataan Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Penataan Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan;
  - g. melaksanakan supervisi penataan/ pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
  - h. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
  - i. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan lingkungan;

- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
- k. melaksanakan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- l. menyelenggarakan penerbitan IMB, sertifikat laik fungsi, peran tenaga ahli bangunan gedung, pendataan bangunan gedung, serta implementasi SIMBG;
- m. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubahsuai, serta pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung;
- n. melaksanakan penyusunan regulasi terkait bangunan gedung pada Daerah;
- o. melaksanakan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara Daerah ;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara Daerah;
- q. melaksanakan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat Daerah;
- s. melaksanakan pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya Daerah;
- t. melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
- u. melaksanakan pendaftaran huruf daftar nomor (HDNo) bangunan gedung negara;
- v. melaksanakan pengelolaan rumah negara;
- w. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di Daerah;
- x. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di Daerah;
- y. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penataan bangunan dan lingkungannya, penyelenggaraan bangunan gedung, pemberian IMB dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, serta penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- z. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait penataan bangunan dan lingkungannya, penyelenggaraan bangunan gedung, pemberian IMB dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, serta penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- aa. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- bb. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Penataan Bangunan Gedung dan Pengembangan Permukiman sebagai bahan pertanggungjawaban;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Cipta Karya sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penataan bangunan dan lingkungannya, penyelenggaraan bangunan gedung, pemberian IMB dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, serta penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Bina Marga

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Marga yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan jalan dan jembatan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan PJU.
- (3) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, PJU, peralatan dan pengujian;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan PJU;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
  - e. pelaporan dibidang perencanaan teknis, pembangunan dan preservasi jalan, jembatan dan PJU, penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Marga mempunyai rincian:

- a. merencanakan program Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Bina Marga berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Bina Marga guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- g. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, PJU, peralatan dan pengujian;
- h. melaksanakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan PJU;
- i. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan teknis, pembangunan dan preservasi jalan, jembatan dan PJU, penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- k. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan teknis, pembangunan dan preservasi jalan, jembatan dan PJU, penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang perencanaan teknis, pembangunan dan preservasi jalan, jembatan dan PJU, penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan PJU  
Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan PJU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan PJU yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan PJU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan teknis jalan dan jembatan serta PJU.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan PJU mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan PJU berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan PJU berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta PJU;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengembangan jalan;
  - i. melaksanakan pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan;
  - j. melaksanakan pengelolaan leger jalan;
  - k. melaksanakan survey kondisi jalan/jembatan;
  - l. menyiapkan bahan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;



- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi perencanaan teknis jalan dan jembatan serta PJU;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan perencanaan teknis jalan dan jembatan serta PJU;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan PJU sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Bina Marga sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan teknis jalan dan jembatan serta PJU; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan PJU

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan PJU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan PJU yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan PJU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan jalan dan jembatan serta PJU.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan PJU mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan PJU berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan PJU berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pembangunan jalan;
- h. melaksanakan pelebaran jalan menuju standar dan pelebaran jalan menambah lajur;
- i. melaksanakan pembangunan jembatan, *flyover*, *underpass* dan terowongan/*tunnel*;
- j. melaksanakan pembangunan PJU;
- k. melaksanakan penggantian dan pelebaran jembatan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembangunan jalan dan jembatan serta PJU;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan serta PJU;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan PJU sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Bina Marga sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembangunan jalan dan jembatan serta PJU; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Preservasi Jalan, Jembatan dan PJU

#### Pasal 20

- (1) Seksi Preservasi Jalan, Jembatan dan PJU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Preservasi Jalan, Jembatan dan PJU yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Preservasi Jalan, Jembatan dan PJU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang preservasi jalan dan jembatan serta PJU.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Preservasi Jalan, Jembatan dan PJU mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Preservasi Jalan, Jembatan dan PJU berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Preservasi Jalan, Jembatan dan PJU berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang;
- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan rekonstruksi dan rehabilitasi jalan;
- h. melaksanakan pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin jalan;
- i. melaksanakan rehabilitasi jembatan;
- j. melaksanakan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jembatan;
- k. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat dalam rangka penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- l. melaksanakan preservasi PJU;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi preservasi jalan dan jembatan serta PJU;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan preservasi jalan dan jembatan serta PJU;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Preservasi Jalan, Jembatan dan PJU sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Bina Marga sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang preservasi jalan dan jembatan serta PJU; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Konstruksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

- (2) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi.
- (3) Bidang Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
  - b. pelaksanaan sistem informasi jasa konstruksi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan IUJK nasional (non kecil dan kecil);
  - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan teknis serta penyuluhan jasa konstruksi;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Konstruksi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan program Bidang Bina Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Bina Konstruksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Bina Konstruksi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerja sama pemerintah dan badan usaha;
  - g. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
  - h. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
  - i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;

- j. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- k. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- l. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Daerah dan asosiasi;
- m. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- n. melaksanakan pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi;
- o. melaksanakan pembinaan dan penerbitan IUJK nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
- q. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Konstruksi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuanperaturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Izin Usaha dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi

#### Pasal 22

- (1) Seksi Izin Usaha dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Izin Usaha dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- (2) Seksi Izin Usaha dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Izin Usaha dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Izin Usaha dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Izin Usaha dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang;
- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
- g. melaksanakan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator SIPJAKI;
- i. melaksanakan penyusunan data dan informasi proyek bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang dapat dilaksanakan dengan skema KPBU;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi potensi risiko investasi infrastruktur;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi tenaga kerja dan badan usaha;
- l. melaksanakan penyusunan data dan informasi ketersediaan/ penggunaan material dan peralatan;
- m. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil pekerjaan konstruksi;
- n. melaksanakan penyusunan data dan informasi tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- o. melaksanakan penyusunan data dan informasi kecelakaan kerja proyek konstruksi dan kegagalan bangunan/ konstruksi;
- p. melaksanakan penyusunan peraturan di Daerah dan SOP terkait penyelenggaraan IUJK nasional di Daerah;
- q. menyiapkan bahan dukungan/fasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis IUJK nasional;
- r. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- s. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait IUJK nasional;

- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi IUJK nasional yang telah diterbitkan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi;
- v. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi;
- w. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Izin Usaha dan Sistem Informasi Jasa Konstruksi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang izin usaha dan sistem informasi jasa konstruksi; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- (2) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang;

- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan *Training Need Assessment* (TNA) pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- g. menyiapkan instruktur/ asesor/ penyelenggara pelatihan;
- h. menyiapkan SOP penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- i. melaksanakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- j. melaksanakan identifikasi potensi kerja sama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- k. melaksanakan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan jasa konstruksi;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan jasa konstruksi;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pemberdayaan jasa konstruksi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- (2) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas:



- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang;
- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) atau pedoman tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis tentang tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengawasan jasa konstruksi;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengawasan jasa konstruksi;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengawasan jasa konstruksi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penataan Ruang

Pasal 25

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Ruang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengaturan penataan ruang;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan tata ruang;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
  - e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penataan Ruang mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan program Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan penetapan RTRW dan RRTR Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang Daerah;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- k. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Seksi Perencanaan Tata Ruang  
Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan RTRW dan RRTR serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW Daerah;
- g. melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RRTR Daerah;
- h. melaksanakan penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
- i. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW dan RRTR Daerah;
- k. melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penetapan RTRW dan RRTR serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan penetapan RTRW dan RRTR serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penataan Ruang sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penetapan RTRW dan RRTR serta koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemanfaatan Ruang

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan sistem informasi penataan ruang;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah;
- i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan ruang Daerah;
- j. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penataan Ruang sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pemanfaatan ruang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 28

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

- (2) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana kerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
  - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
  - h. melaksanakan operasionalisasi tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil bidang penataan ruang;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penataan ruang;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
  - l. menyiapkan bahan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang Daerah;
  - n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagai bahan pertanggungjawaban;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penataan Ruang sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI UPTD

### Pasal 29

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 31

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah-sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

## BAB IX KEPEGAWAIAN

### Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 32

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan  
Pasal 33

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB X  
PEMBIAYAAN  
Pasal 34

Pembiayaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 7, Pasal 8 dan Lampiran III Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
- b. Pasal 3 ayat (3) dan Pasal 41 sampai dengan Pasal 64 Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 23 Februari 2021.

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 23 Februari 2021.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

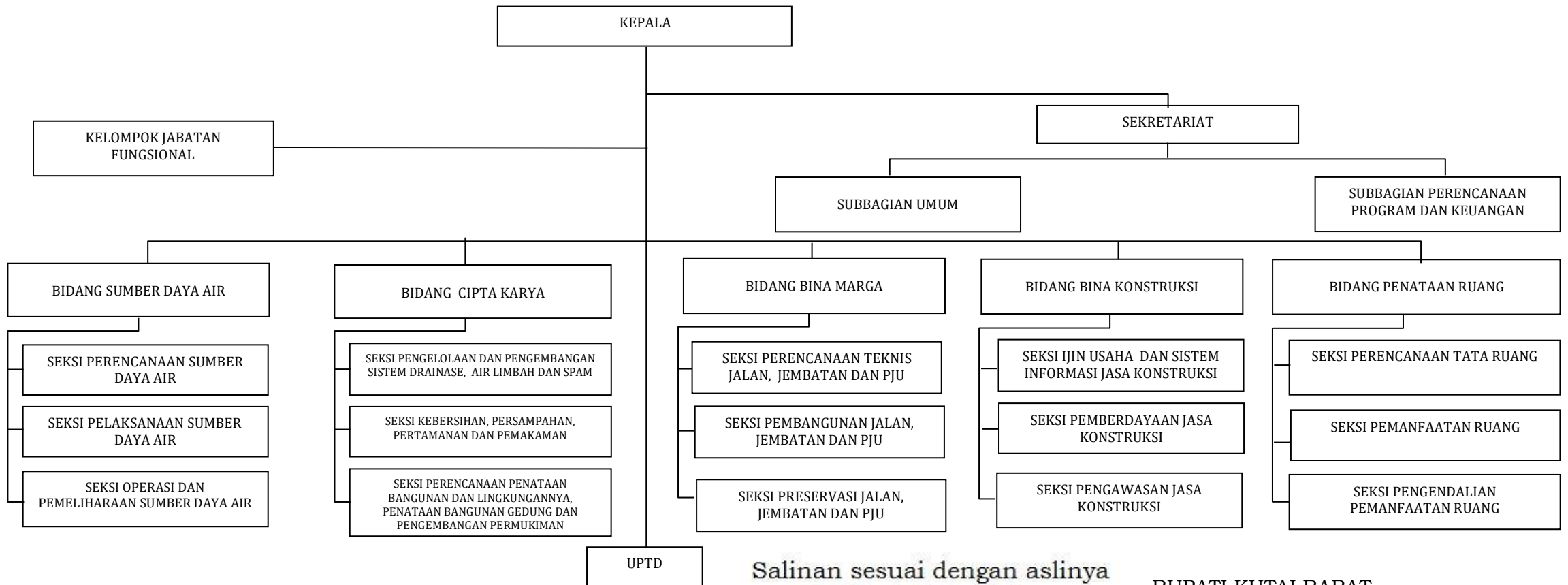
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 9.

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
 NOMOR 9 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
 PENATAAN RUANG.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum

  
 ADRIANUS JONI, SH., M.M  
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN