

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna memberikan pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, yang selanjutnya disebut DPU TARU adalah Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DPU TARU.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada DPU TARU yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi DPU TARU, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Bina Teknik, terdiri dari:
  1. Seksi Perencanaan;
  2. Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik; dan
  3. Seksi Bina Konstruksi.
- d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
  1. Seksi Irigasi;
  2. Seksi Sungai, Waduk Dan Pantai; dan
  3. Seksi Bina Manfaat.
- e. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
  1. Seksi Peralatan; dan
  2. Seksi Jalan Dan Jembatan.
- f. Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan, terdiri dari:
  1. Seksi Tata Kota;
  2. Seksi Sarana Prasarana Kota; dan
  3. Seksi Pertanahan.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina teknik, bina marga, tata ruang, pengelolaan sumber daya air dan pertanahan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum;
  - e. pelaksanaan kesekretariatan DPU TARU; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina teknik, bina marga, tata ruang, pengelolaan sumber daya air dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang bina teknik, bina marga, tata ruang, pengelolaan sumber daya air dan pertanahan;
  - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
  - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang bina teknik, bina marga, tata ruang, pengelolaan sumber daya air dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan



- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan mengonsep penyusunan rencana program kerja DPU TARU meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DPU TARU dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DPU TARU dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing unit kerja sebagai bahan informasi DPU TARU;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DPU TARU;
- j. menyiapkan bahan dan mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan DPU TARU meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan pelaksanaan kegiatan DPU TARU lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DPU TARU;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DPU TARU, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan tenaga honorarium dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- l. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;

- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Teknik

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengujian mutu serta penerapan dan pengembangan standar teknik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan survei, penelitian, pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data survei;
  - b. penyusunan perencanaan teknis dan kegiatan fisik prasarana jalan, jembatan, drainase, irigasi dan sumber daya air serta perencanaan prasarana wilayah;
  - c. pembinaan di bidang perencanaan dan kegiatan fisik prasarana jalan, jembatan, drainase, irigasi dan sumber daya air serta perencanaan prasarana wilayah;
  - d. pembinaan, evaluasi, analisa hasil perencanaan dan kegiatan; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Bina Teknik sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Bina Teknik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Bina Teknik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Teknik berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
  - h. menyelenggarakan survei, penelitian, pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data survei sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis dan kegiatan fisik prasarana jalan, jembatan, drainase, irigasi dan sumber daya air serta perencanaan prasarana wilayah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka guna peningkatan mutu kegiatan;



- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang perencanaan teknis dan kegiatan fisik prasarana jalan, jembatan, drainase, irigasi dan sumber daya air serta perencanaan prasarana wilayah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan pembinaan, evaluasi, analisa hasil perencanaan dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. memfasilitasi pembinaan dan evaluasi usaha jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Teknik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Teknik baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Bina Teknik, terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan;
  - b. Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik; dan
  - c. Seksi Bina Konstruksi.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan survei, pengolahan dan penyajian data survei, menyusun perencanaan teknis serta pengendalian perencanaan teknis jasa konsultansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perencanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. melaksanakan survei perencanaan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui pengukuran dan pengecekan lapangan sebagai dasar perencanaan teknis;

- h. melaksanakan pengolahan dan penyajian data survei dengan menganalisa data sebagai bahan pengambilan kebijakan tindak lanjut;
- i. membuat analisa rencana pelaksanaan kegiatan dengan koordinasi dan mempelajari data tahun sebelumnya agar kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- j. menyusun perencanaan teknis berupa gambar, Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan spesifikasi teknis dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, menganalisa serta melaksanakan koreksi agar kualitas bangunan sesuai spesifikasinya;
- k. melaksanakan pengendalian perencanaan teknis jasa konsultansi melalui monitoring dan evaluasi pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan laporan dan kebijakan pimpinan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, analisa atas rencana dan pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan fisik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. melaksanakan pembinaan teknis kepada calon pengawas proyek melalui bimbingan dan sosialisasi mengenai Rencana Kegiatan dan Syarat-syarat (RKS) sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan pembinaan kepada calon penyedia jasa dengan koordinasi dan sosialisasi agar penyedia jasa dapat menerapkan standar kualitas hasil pekerjaan yang telah ditetapkan;
  - i. melaksanakan survei penyusunan harga satuan pekerjaan, harga satuan bangunan gedung negara melalui perhitungan dan penyesuaian dengan daerah sekitar sebagai dasar perencanaan teknis;

- j. menetapkan standarisasi perencanaan teknis kegiatan pembangunan fisik daerah dengan mengoreksi produk perencanaan teknis dari Perangkat Daerah guna kelancaran program pembangunan;
- k. melakukan kajian teknis dengan mempelajari referensi pengembangan infrastruktur guna meningkatkan kualitas perencanaan teknis pembangunan infrastruktur Daerah;
- l. melaksanakan analisa atas rencana dan pelaksanaan teknis kegiatan fisik dengan mempelajari data, koordinasi dan survei untuk meningkatkan mutu dan kualitas kegiatan selanjutnya;
- m. membuat bahan rekomendasi penilaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil rumusan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan mempelajari, menganalisa dan mengolah data kegiatan tahun sebelumnya, monitoring dan survei sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan;
- n. menyusun laporan kegiatan fisik melalui koordinasi, survei, mempelajari, menganalisa serta mengolah bahan dan data guna mengetahui perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian Dan Penerapan Standar Teknik sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian kegiatan dan usaha jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Bina Konstruksi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Bina Konstruksi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Bina Konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. melaksanakan pengaturan kegiatan dan usaha jasa konstruksi melalui koordinasi dan konsultasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
  - h. melaksanakan pembinaan kegiatan dan usaha jasa konstruksi melalui pelatihan, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi guna peningkatan pengetahuan pelaksana jasa konstruksi;

- i. melaksanakan pembinaan jasa konstruksi kepada tenaga terampil konstruksi, pengawas lapangan, asosiasi dan masyarakat melalui bimbingan teknis, pembinaan, sosialisasi dan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- j. memfasilitasi penertiban rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) dengan koordinasi, peninjauan lapangan, mengolah data dan konsultasi guna tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- k. melaksanakan pengendalian dan pemantauan kegiatan dan usaha jasa konstruksi melalui pengawasan dan evaluasi guna tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Konstruksi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Konstruksi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan jaringan irigasi, sungai, waduk, pantai dan jaringan pengairan lainnya serta pembinaan dalam pemanfaatan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan operasi pemeliharaan dan pemanfaatan sumber daya air;
  - b. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
  - c. pengendalian dan pengembangan pengelolaan sumber daya air;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air;
  - e. pelaksanaan inventarisasi dan rekomendasi pemanfaatan sumber daya air; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan operasi pemeliharaan dan pemanfaatan sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengendalikan dan mengembangkan pengelolaan sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan inventarisasi dan rekomendasi pemanfaatan sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
  - a. Seksi Irigasi;
  - b. Seksi Sungai, Waduk Dan Pantai; dan
  - c. Seksi Bina Manfaat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Irigasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan operasi pemeliharaan jaringan irigasi dan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi serta pengembangan pengelolaan dan pemanfaatan jaringan irigasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Irigasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Irigasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Irigasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi melalui perawatan fasilitas jaringan irigasi agar arus irigasi berjalan lancar;
- h. melaksanakan rehabilitasi jaringan irigasi dengan menginventarisasi kerusakan bangunan jaringan irigasi, monitoring dan evaluasi agar kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- i. menyusun rencana jadwal tanam dan mengatur kebutuhan air melalui koordinasi dan mengolah data untuk dijabarkan dalam bentuk Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan peningkatan jaringan irigasi, pengembangan pengelolaan dan pemanfaatan sistem jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha (seribu hektar) di Daerah melalui survei, konsultasi publik dan perencanaan berdasarkan kelayakan teknis, lingkungan hidup dan ekonomi untuk meningkatkan efektivitas jaringan irigasi;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Irigasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Irigasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sungai, Waduk Dan Pantai mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pemeliharaan, pengendalian pembangunan dan rehabilitasi sungai, waduk, pantai serta pengembangan dan pemanfaatan sumber daya air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sungai, Waduk Dan Pantai berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sungai, Waduk Dan Pantai dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sungai, Waduk Dan Pantai sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengonsep perencanaan pembangunan, peningkatan dan pengendalian sumber daya air melalui koordinasi, pengolahan data, peninjauan lokasi, penentuan skala prioritas, dan pembuatan desain agar pelaksanaan pekerjaan sesuai yang direncanakan;

- h. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai di Daerah meliputi bangunan pengarah arus, bangunan pengaman tebing, bangunan pengendali/pengatur banjir, tanggul banjir, normalisasi sungai dan bangunan lainnya melalui koordinasi, konsultasi dan kerjasama untuk kelestarian ketersediaan sumber daya air;
- i. menyusun distribusi kebutuhan air baku melalui koordinasi, survei dan analisa untuk memenuhi keseimbangan pemenuhan kebutuhan air minum, irigasi dan kebutuhan lainnya;
- j. melaksanakan pengembangan sumber daya air melalui koordinasi, survei, pengumpulan data dan analisa potensi untuk meningkatkan keanekaragaman dan fungsi sumber daya air;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sungai, Waduk Dan Pantai berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sungai, Waduk Dan Pantai sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pemanfaatan sumber daya air, inventarisasi dan rekomendasi sumber daya air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Bina Manfaat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Bina Manfaat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Bina Manfaat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat pemanfaat sumber daya air melalui penyuluhan, bimbingan teknis dan koordinasi untuk meningkatkan pengetahuan konservasi sumber daya air;
- h. melaksanakan inventarisasi bangunan fasilitas jaringan irigasi teknis, semi teknis dan sederhana melalui koordinasi, pendataan dan peninjauan lokasi untuk mengetahui kondisi bangunan;
- i. melaksanakan inventarisasi sungai dan anak sungai serta mata air di Daerah melalui koordinasi dan input data untuk mencapai validitas data;
- j. melaksanakan penertiban Pemanfaatan Sumber Daya Air melalui koordinasi, pendataan, monitoring/pemantauan dan bimbingan teknis guna pemanfaatan sumber daya air dan aset sumber daya air;
- k. melaksanakan inventarisasi kondisi sumber daya air meliputi mata air, sungai, pantai dan jaringan sumber daya air melalui koordinasi, survei, dokumentasi, pengolahan dan analisis data guna penyajian data dan permasalahannya;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tersedianya air minum sehat bagi masyarakat;

- m. melaksanakan pengendalian lingkungan sumber daya air melalui koordinasi, survei, pengawasan dan pembinaan agar pembangunan lingkungan sumber daya air terkendali;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Manfaat berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Manfaat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Bina Marga

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas mengelola peralatan berat, administrasi teknis kebinamargaan, dan melaksanakan pembangunan/pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan peralatan berat;
  - b. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan dan penetapan status jalan kabupaten/desa;
  - c. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan jembatan;
  - d. pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;

- e. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Bina Marga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan peralatan berat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan dan penetapan status jalan kabupaten/desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;



- j. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Bidang Bina Marga terdiri dari:
  - a. Seksi Peralatan; dan
  - b. Seksi Jalan Dan Jembatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, pengelolaan, operasional dan perawatan alat berat/ringan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Peralatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Peralatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Peralatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. melaksanakan inventarisasi peralatan dengan mempelajari dan mengolah data agar tersedia data yang tepat dan akurat;
  - h. melaksanakan pengelolaan peralatan dengan mempelajari dan mengolah data koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
  - i. melaksanakan pengoperasian penggunaan peralatan dengan koordinasi, pengawasan dan supervisi agar kegiatan pembangunan sesuai perencanaan;

- j. melaksanakan perawatan dan perbaikan peralatan agar kondisi alat tetap terjaga dengan baik;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Jalan Dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengusahaan serta pengawasan jalan, leger jalan dan jembatan secara rutin dan berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Jalan Dan Jembatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Jalan Dan Jembatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Jalan Dan Jembatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pendataan dan identifikasi masalah yang berkaitan dengan jalan, jembatan serta bangunan pelengkap berdasarkan laporan dari masyarakat dengan mempelajari bahan laporan dan pengecekan ke lapangan supaya permasalahan dapat diketahui lebih dini sehingga cepat ditangani;
- h. menyusun rencana perbaikan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap dengan koordinasi, mempelajari, menganalisa dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan perbaikan;
- i. melaksanakan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap melalui koordinasi dan survei lapangan serta memperbaiki jalan dan jembatan agar tetap berada dalam kondisi baik dan dapat digunakan dalam waktu lama serta menunjang kelancaran lalu lintas;
- j. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan tentang jalan dan jembatan melalui koordinasi dan pembinaan pada masyarakat/kontraktor agar kegiatan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- k. melaksanakan pembangunan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap melalui koordinasi, survei lapangan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di lapangan yang disesuaikan dengan anggaran yang ada agar kegiatan berjalan sesuai perencanaan;
- l. menyusun konsep rekomendasi pengajuan penggunaan jalan dan jembatan dengan meneliti, mempelajari dan mengolah bahan agar penggunaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- m. menyusun kriteria dan status jalan dan jembatan dengan survei dan koordinasi sebagai dasar penentuan prioritas penggunaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Jalan Dan Jembatan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jalan Dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan

Pasal 23

- (1) Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembangunan dan pengawasan tata ruang kota, perizinan dan sarana prasarana kota serta pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan tata ruang kota, perizinan dan sarana prasarana kota;
  - b. pelaksanaan pembangunan tata ruang kota, perizinan dan sarana prasarana kota;
  - c. pelaksanaan pengawasan tata ruang kota, perizinan dan sarana prasarana kota;
  - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan bidang pertanahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan pembinaan tata ruang kota, perizinan dan sarana prasarana kota sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pembangunan tata ruang kota, perizinan dan sarana prasarana kota sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pengawasan tata ruang kota, perizinan dan sarana prasarana kota sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- k. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan, terdiri dari:
  - a. Seksi Tata Kota;
  - b. Seksi Sarana Prasarana Kota; dan
  - c. Seksi Pertanahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Tata Kota mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan ruang kota/desa serta pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Tata Kota berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Tata Kota dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Tata Kota sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan ruang kota/desa kepada masyarakat dengan koordinasi agar dapat berjalan baik dan benar;
- h. mengonsep rekomendasi pelanggaran bangunan dengan koordinasi, konsultasi dan survei lokasi sebagai dasar pembuatan surat teguran;
- i. mengonsep Rencana Tata Ruang Tata Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Bangunan Lingkungan (RTBL) dan penyusunan *Detail Engineering Design* (DED) kawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis melalui koordinasi dan konsultasi guna keserasian, kenyamanan, keamanan, ketertiban, keindahan dan keelokan tata kota/desa;



- j. mengonsep rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung dengan koordinasi, survei lokasi, memeriksa konstruksi bangunan dan mengukur jarak roi ke bangunan serta mengoreksi gambar konstruksi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- k. melaksanakan pemanfaatan penataan ruang kota/desa dengan survei, koordinasi dan mengolah bahan agar pelaksanaannya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengembangan wilayah/kawasan melalui koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk mengendalikan peruntukan Rencana Tata Ruang Tata Wilayah (RTRW) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kota berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kota sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan sarana dan prasarana kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kota berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana Kota dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana Kota sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana kota melalui koordinasi, sosialisasi, mempelajari dan menganalisa data agar kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- h. memfasilitasi rekomendasi izin pengajuan alih fungsi penggunaan sarana prasarana kota dengan koordinasi, konsultasi, tinjauan lapangan dan mengolah data agar penggunaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- i. menyusun rencana teknis ruang kota dan pembiayaan program fisik sarana prasarana kota melalui koordinasi, survei, mempelajari dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan program kegiatan fisik;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kota melalui koordinasi, survei dan pendataan agar pemanfaatan sarana dan prasarana kota maksimal dan tetap terpelihara dengan baik;

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kota berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kota sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pertanahan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengonsep perencanaan penggunaan tanah dengan menghimpun, mengolah dan meneliti data serta koordinasi guna mendapatkan informasi yang akurat sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- h. memfasilitasi permasalahan yang timbul terkait dengan hak atas tanah dengan menghimpun, mengolah dan meneliti data serta koordinasi dalam rangka memberikan kepastian dan keadilan kepemilikan dan pemanfaatan hak atas tanah;
- i. memfasilitasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee di Daerah dengan menghimpun, mengolah dan meneliti data serta koordinasi guna mendapatkan informasi yang akurat;
- j. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dengan menghimpun, mengolah, dan meneliti data serta koordinasi guna mendapatkan informasi yang akurat sebagai bahan pengambilan keputusan atas permasalahan tersebut;
- k. memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan di Daerah dengan menghimpun, mengolah, dan meneliti data serta koordinasi guna mendapatkan informasi yang akurat sebagai bahan pengambilan keputusan atas permasalahan tersebut;
- l. menginventarisasi data dan pemanfaatan tanah kosong dengan menghimpun, mengolah dan meneliti data serta koordinasi guna mendapatkan informasi yang akurat sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. memfasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dengan menghimpun, mengolah dan meneliti data serta koordinasi guna menentukan pemanfaatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 22);
2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 23); dan
3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Energi Dan Sumber Daya Mineral (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 26),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
TTD  
MUKAROMAH SYAKOER  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



AGUS PRANOTO, SH., MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670914 199703 1 005