



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 54 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:
 - a) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 - c) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air.

2. Bidang Air Minum dan Sanitasi terdiri atas:
 - a) Seksi Perencanaan Air Minum dan Sanitasi;
 - b) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
 - c) Seksi Sanitasi.
 3. Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi terdiri atas:
 - a) Seksi Perencanaan Bangunan Gedung;
 - b) Seksi Pembangunan Gedung; dan
 - c) Seksi Jasa Konstruksi.
 4. Bidang Bina Marga terdiri atas:
 - a) Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan;
 - b) Seksi Pembangunan Jalan; dan
 - c) Seksi Pemeliharaan jalan.
 5. Bidang Tata Ruang terdiri atas:
 - a) Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
 - b) Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - c) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - d. UPT terdiri atas:
 1. UPT Kelas A terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha.
 2. UPT Kelas B terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah jabatan pelaksana.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- b. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air, air minum, sanitasi, bangunan gedung, jasa konstruksi, bina marga dan tata ruang;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- h. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- k. menyusun laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;

- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Paragraf 1
Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan sarana dan prasarana sumber daya air, pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- d. melaksanakan pengembangan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha (seribu hektar) dalam 1 (satu) daerah;
- e. memberikan rekomendasi teknis izin pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah kota;
- g. menyediakan bangunan pengaman pada pantai dan wilayah sungai sesuai kewenangan Daerah;
- h. melaksanakan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air dalam wilayah Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, inventarisasi dan pengawasan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, inventarisasi dan pengawasan sumber daya air;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan, inventarisasi dan pengawasan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, inventarisasi dan pengawasan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis kegiatan perencanaan sumber daya air;
- d. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan basis data sumber daya air;
- e. menyusun perencanaan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- f. menyiapkan bahan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dalam wilayah Daerah;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis penetapan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
- d. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;
- e. melaksanakan kegiatan normalisasi sungai;
- f. melaksanakan pembangunan pengaman pantai;
- g. melaksanakan pengendalian bangunan pengaman pantai dan sungai sesuai kewenangan Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan teknis penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi;
- d. melaksanakan pemeliharaan embung dan bangunan penampung air lainnya;
- e. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- f. melaksanakan pemeliharaan penyediaan bangunan pengaman pantai dan sungai sesuai kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Air Minum dan Sanitasi

Paragraf 1
Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi

Pasal 22

- (1) Bidang Air Minum dan Sanitasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan air minum dan sanitasi, pengelolaan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan air minum dan sanitasi, pengelolaan dan penyediaan air minum serta penyehatan lingkungan;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan air minum dan sanitasi, pengelolaan dan penyediaan air minum serta penyehatan lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan air minum dan sanitasi, pengelolaan dan penyediaan air minum serta penyehatan lingkungan;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan perencanaan air minum dan sanitasi, pengelolaan dan penyediaan air minum serta penyehatan lingkungan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan air minum dan sanitasi, pengelolaan dan pengembangan penyediaan air minum, pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
- f. melaksanakan administrasi di bidang air minum dan sanitasi;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan, desa/kelurahan serta kelompok masyarakat di wilayahnya;
- h. menyusun bahan kebijakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Air Minum dan Sanitasi

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Air Minum dan Sanitasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan air minum dan sanitasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Air Minum dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan air minum dan sanitasi;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan air minum dan sanitasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan air minum dan sanitasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Air Minum dan Sanitasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Air Minum dan Sanitasi;
- b. menyusun kebijakan teknis perencanaan dan teknis perencanaan teknis sistem penyediaan air minum, air limbah, drainase lingkungan dan persampahan;
- c. menyusun perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum, air limbah, drainase lingkungan dan persampahan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- e. memfasilitasi pemberdayaan, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pembinaan kelembagaan serta pengembangan jejaring

kemitraan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, air limbah, drainase lingkungan dan persampahan;

- f. melakukan pengelolaan data dan informasi sistem penyediaan air minum, air limbah, drainase lingkungan dan persampahan;
- g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perencanaan Air Minum dan Sanitasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan
Sistem Penyediaan Air Minum

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan air minum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem penyediaan air minum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan sistem penyediaan air minum;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengelolaan air bersih;

- e. menyusun bahan rekomendasi teknis untuk bahan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- f. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan air minum;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan, desa/kelurahan serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam pengembangan sistem penyediaan air minum;
- i. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Sanitasi

Pasal 28

- (1) Seksi Sanitasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Air Minum dan Sanitasi.
- (2) Kepala Seksi Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis sanitasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sanitasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sanitasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis sanitasi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis sanitasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sanitasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Sanitasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sanitasi;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan air limbah, sistem drainase dan persampahan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan air limbah, sistem drainase dan persampahan;

- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan air limbah, sistem drainase dan persampahan;
- e. melaksanakan pembangunan baru, peningkatan dan perluasan terhadap sektor air limbah, drainase lingkungan dan persampahan;
- f. melaksanakan operasi dan pemeliharaan, perbaikan, terhadap sektor air limbah, drainase lingkungan dan persampahan;
- g. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana persampahan;
- h. melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan infrastruktur persampahan;
- i. melaksanakan sosialisasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana persampahan;
- j. menyusun bahan rekomendasi teknis dan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan air limbah, sistem drainase dan persampahan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintahan desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan air limbah, sistem drainase dan persampahan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sanitasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi

Paragraf 1
Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi

Pasal 30

- (1) Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung serta jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung serta jasa konstruksi;

- b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung serta jasa konstruksi; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung serta jasa konstruksi;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung serta jasa konstruksi;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung serta jasa konstruksi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung serta jasa konstruksi;
- e. melaksanakan pembangunan gedung, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Daerah;
- f. menyiapkan bahan data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung dan perumahan di Daerah termasuk sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- g. melaksanakan pengelolaan bangunan Negara;
- h. menyusun dan menyelenggarakan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- i. memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jasa konstruksi;
- k. menyelenggarakan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi cakupan Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional;
- m. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- n. menyediakan data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- o. melaksanakan bimbingan teknis di bidang jasa konstruksi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung serta jasa konstruksi; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung

Pasal 32

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan bangunan gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bangunan gedung;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan bangunan gedung;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Bangunan Gedung;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan bangunan gedung;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan;
- d. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pengendalian bangunan gedung;
- e. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- f. mengidentifikasi, menetapkan, bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan Gedung; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung

Pasal 34

- (1) Seksi Pembangunan Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembangunan dan pengawasan bangunan gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembangunan dan pengawasan bangunan gedung;
 - b. penyelenggaraan kegiatan teknis pembangunan dan pengawasan bangunan gedung;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengawasan bangunan gedung; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pembangunan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengawasan bangunan gedung dan lingkungannya;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan pengawasan bangunan gedung dan lingkungannya;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pengendalian pembangunan dan pengawasan bangunan gedung dan lingkungannya;
- e. menyiapkan bahan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan penerbitan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
- g. melaksanakan pembangunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungannya (RTBL);
- h. melaksanakan pembangunan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Daerah;
- i. memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan bangunan gedung;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Bangunan Gedung; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 36

- (1) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis di bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Jasa Konstruksi;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi, standardisasi pelayanan jasa konstruksi dan pembinaan serta pengawasan jasa konstruksi;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jasa konstruksi;
- d. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- f. menyediakan sistem data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan data/informasi jasa konstruksi meliputi pekerjaan konstruksi, Sistem Informasi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Izin Usaha Jasa Konstruksi;

- h. menyajikan data/informasi pekerjaan konstruksi tentang pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi, pekerjaan konstruksi baik secara swakelola maupun kontraktual;
- i. menyajikan data/informasi Izin Usaha Jasa Konstruksi yang telah diterbitkan;
- j. menyediakan optimalisasi layanan izin usaha jasa konstruksi;
- k. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas sumber daya manusia Jasa Konstruksi;
- l. menyiapkan pelayanan kebijakan Daerah mengenai penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional dan sertifikasi keahlian;
- n. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- o. menyusun strategi dan melaksanakan pembinaan jasa konstruksi;
- p. melaksanakan fasilitasi konsultasi dan kerja sama pembinaan jasa konstruksi;
- q. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Marga

Paragraf 1
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 38

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. menyelenggarakan survei, investigasi dan desain perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan

Pasal 40

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Rincian tugas Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan;

- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan inspeksi kondisi jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan di bidang prasarana jalan untuk jalan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
- g. melaksanakan penyusunan sistem informasi/data basis jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan gedung, peralatan dan perlengkapan laboratorium kebinamargaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Jalan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembangunan Jalan

Pasal 42

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan program peningkatan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan penanggulangan darurat terhadap jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan

Pasal 44

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang

Paragraf 1
Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 46

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Rincian tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. memverifikasi dan mengoordinasikan bahan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;

- c. mempromosikan, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata ruang;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang tata ruang;
- g. menyelenggarakan penataan ruang Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang

Pasal 48

- (1) Seksi Perencanaan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan penataan ruang;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis perencanaan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan penataan ruang;
- d. menyusun rencana tata ruang wilayah rencana detail tata ruang, rencana tata ruang kawasan strategis Daerah;
- e. melaksanakan revisi rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana tata ruang kawasan strategis Daerah;
- f. menyusun Norma Standar Prosedur dan Manual (NSPM) di bidang tata ruang;
- g. melaksanakan sosialisasi peraturan rencana tata ruang;
- h. menyusun rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan rencana tata ruang kawasan strategis Daerah;
- i. memberikan pelayanan rekomendasi teknis pemberian izin dan/atau pencabutan izin pemanfaatan ruang;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penataan Ruang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 50

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemanfaatan ruang;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Ruang;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan ruang;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang;
- e. memberikan bahan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang;
- f. menyiapkan data dan informasi pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;
- h. menyusun rencana lahan Ruang Terbuka Hijau;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 52

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;

- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian Ruang Terbuka Hijau;
- g. melaksanakan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang penataan ruang;
- h. melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- j. melaksanakan penertiban pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

- (5) Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 57

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 58

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 60

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 63

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 64

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 65

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 66

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan pekerjaan umum dan penataan ruang dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri yang menangani urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, Gubernur Nusa Tenggara Barat, dan kepala perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten

Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 54

Disalin sesuai dengan aslinya oleh:
Kepala Bagian Hukum,


H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003