



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 21 Tahun 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 34 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM DAN KIMPRASWIL KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng;
11. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
 3. Sub Bagian Keuangan

- c. Bidang Bina Marga:
 - 1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan
 - 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- d. Bidang Pengairan:
 - 1. Seksi Pembangunan
 - 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan
 - 3. Seksi Bina Manfaat
- e. Bidang Perumahan dan Pemukiman:
 - 1. Seksi Bangunan dan Rumah Daerah
 - 2. Seksi Perumahan dan Pemukiman
 - 3. Seksi Bina Air Bersih dan Limbah
- f. Bidang Tata Ruang:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Penataan Ruang
 - 2. Seksi Perizinan Bangunan
 - 3. Seksi Pengawasan Bangunan
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan konsep, sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan Kimpraswil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dinas.
 - b. Penyusunan rencana strategis dinas
 - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan umum dan Kimpraswil
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah.
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya

- c. Menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas, menyelenggarakan pengaturan, pembinaan , pembangunan /pengelolaan, pengawasan dan pengendalian bangunan Kebinamargaan dan Keciptakarya;an;
- d. Menetapkan kebijakan bangunan Kebinamargaan dan Keciptakarya;an;
- e. Menyelenggarakan perizinan atas pemanfaatan /penggunaan ruang sesuai peruntukannya, menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi, menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan Kebinamargaan dan Keciptakarya;an;
- f. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah, Membina pelaksanaan Program waskat di lingkungan Dinas, membina pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas.
- g. Mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas.
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- i. Memberi saran dan Pertimbangan Teknis kepada atasan.
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas.
- k. Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan; Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;

- b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
- d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
- e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
- f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
- g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
- j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;

- d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
- e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keproto koleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
- f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas.
- g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
 - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas;

- e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
- f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
 - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;

- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga BIDANG BINA MARGA

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang bina marga meliputi perencanaan jalan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan serta operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina marga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang bina marga;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bina marga meliputi perencanaan jalan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan serta operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang bina marga;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang bina marga;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Bina marga sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya
 - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Menyusunan rencana pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Melaksanakan verifikasi rencana desain pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas & fungsinya

- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Bina Marga bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina marga yang meliputi penyusunan perencanaan teknis serta program, pengelolaan serta pemutahiran data dan leger jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis bidang bina marga;
 - b. Penyusunan program bidang bina marga;
 - c. Pengelolaan dan pemutahiran data bidang bina marga;
 - d. Pengelolaan dan pemutahiran data leger jalan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
 - f. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Perencanaan Teknis bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan baha perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - b. Menyusun rencana program jalan dan jembatan;
 - c. Mengelola data jalan dan jembatan;
 - d. Pemutahiran data leger jalan.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan / Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina marga yang meliputi menyelenggarakan pembinaan, Survey, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pembangunan serta peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan / Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data Pembinaan pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. Pelaksanaan survey jalan dan jembatan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan jalan dan jembatan;
 - d. Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan / Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pembinaan pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. Menyusun rencana survey dan melaksanakan survey jalan dan jembatan;

- c. Melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
- f. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Pembangunan / Peningkatan Jalan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 3
Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina marga yang meliputi pembinaan, survey, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan, perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan serta penanggulangan bencana alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan survey terhadap data jalan dan jembatan;
 - c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - e. Pelaksanaan penanggulangan bencana alam.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
 - g. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Operasional / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Bina Marga.
- (3) Rincian tugas Kepala Sekso Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan survey data jalan dan jembatan;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. Melaksanakan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - e. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
 - g. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Operasional / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Bina Marga.

Bagian Keempat
BIDANG PENGAIRAN

Pasal 12

- (1) Bidang pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan

- teknis dan pelaksanaan tugas bidang pengairan meliputi pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta bina manfaat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengairan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengairan meliputi pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta bina manfaat;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengairan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengairan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang pengairan sebagai berikut;
- a. Menyusun kebijakan teknis bidang pengairan
 - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan teknis pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta bina manfaat;
 - e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengairan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengairan yang meliputi pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi, rawa dan pantai serta pengendalian banjir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pada pembangunan / peningkatan jaringan irigasi, rawa dan pantai serta pengendalian banjir;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembangunan jaringan irigasi, rawa dan pantai serta pengendalian banjir;
 - c. Pelaksanaan survey untuk kegiatan pembangunan jaringan irigasi, rawa dan pantai serta pengendalian banjir;
 - d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan / peningkatan jaringan irigasi, rawa dan pantai serta pengendalian banjir;

- e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pembangunan / peningkatan jaringan irigasi, rawa dan pantai serta pengendalian banjir;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan / peningkatan jaringan irigasi, rawa dan pantai serta pengendalian banjir;
 - b. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan dinas;
 - c. Melaksanakan survey dan pendataan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan jaringan irigasi, rawa dan pantai serta pengendalian banjir;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan jaringan irigasi, rawa dan pantai serta pengendalian banjir;
 - e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Pembangunan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Pengairan.

Paragraf 2
Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan tugas operasi, pemeliharaan pengairan, inventarisasi kondisi bangunan pengairan, pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air, penanggulangan bencana alam serta pengelolaan IPAIR.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengairan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengairan;
 - c. Pelaksanaan survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;
 - d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengairan
 - e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan;
 - f. Inventarisasi kondisi bangunan pengairan;
 - g. Pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air;
 - h. Pelaksanaan penanggulangan bencana alam;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan IPAIR
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengairan;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengairan;
 - c. Melaksanakan survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;

- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengairan
- e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan;
- f. Melaksanakan inventarisasi kondisi bangunan pengairan;
- g. Melaksanakan pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air;
- h. Melaksanakan penanggulangan bencana alam;
- i. Melaksanakan pengelolaan IPAIR
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai tugas dan fungsinya;
- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Pengairan

Paragraf 3 Seksi Bina Manfaat

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Manfaat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengairan yang meliputi menyusun program, perencanaan teknis, pengelolaan hidrologi dan hidrometri, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil / perdesaan, irigasi air tanah, jaringan tersier, administrasi, pengawasan perijinan air permukaan, dan sumber air, rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan galian Golongan C pada alur sungai serta pelatihan dan penyuluhan pengairan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Manfaat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil / perdesaan;
 - b. Pelaksanaan perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil / perdesaan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan hidrologi dan hidrometri;
 - d. Pelaksanaan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil / perdesaan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil / perdesaan;
 - f. Pelaksanaan administrasi / pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
 - g. Pelaksanaan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai;
 - h. Pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan pengairan.
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Bina Manfaat bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Pengairan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Manfaat sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil / perdesaan;

- b. Melaksanakan perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan,
- c. peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil / perdesaan;
- d. Melaksanakan pengelolaan hidrologo dan hidrometri;
- e. Melaksanakan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil / perdesaan;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi kecil / perdesaan;
- g. Melaksanakan administrasi / pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
- h. Melaksanakan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai;
- i. Melaksanakan pelatihan dan penyuluhan pengairan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai tugas dan fungsinya;
- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Bina Manfaat bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Pengairan

Bagian Kelima
BIDANG PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN

Pasal 16

- (1) Bidang Perumahan dan Pemukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, member tugas, member petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Perumahan dan Pemukiman meliputi bangunan dan rumah daerah, perumahan dan pemukiman serta bina air bersih dan limbah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Perumahan dan Pemukiman;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perumahan dan pemukiman meliputi bangunan dan rumah daerah, perumahan dan pemukiman serta bina air bersih dan limbah;
 - c. Mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perumahan dan pemukiman;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman sebagai berikut:
 - a. Merencanakan Operasional rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Melaksanakan rencan pengembangan dan pengawasan;
 - d. Melaksanakan survey terhadap penataan bangunan dan rumah daerah;
 - e. Melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/ informasi yang berhubungan dengan bidang ke PUan dalam hal penataan bangunan dan rumah daerah perumahan dan pemukiman serta bina air bersih dan limbah;
 - f. Melaksanakan pendataan terhadap program ketersediaan air bersih dan melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. Menyusun estimasi anggaran pemeliharaan rutin dan rencana tahunan;
 - h. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Mengecek pelaksanaan tugas bawahannya.

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Bangunan dan Rumah Daerah

Pasal 17

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Rumah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, bantuan teknik, pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung Negara dan bangunan umum, renovasi, pemeriksaan keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan pemerintah serta bangunan umum;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Rumah Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang bangunan gedung dan rumah daerah;
 - b. Pelaksanaan bantuan teknik;
 - c. Pelaksanaan pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung dan rumah daerah;
 - d. Pelaksanaan perencanaan teknik;
 - e. Pelaksanaan renovasi, pemeriksaan keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan pemerintah serah bangunan umum.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Rumah Daerah sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan teknis di bidang bangunan gedung dan rumah daerah;
 - b. Melaksanakan bantuan teknik;
 - c. Melaksanakan pengawasan teknik pembangunan bangunan gedung dan rumah daerah;
 - d. Melaksanakan perencanaan teknik;
 - e. Melaksanakan renovasi, pemeriksaan keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan pemerintah serah bangunan umum.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Rumah Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman.

Paragraf 2
Seksi Perumahan dan Pemukiman

Pasal 18

- (1) Seksi Perumahan dan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pelaksanaan pendataan, Pembinaan, pengaturan, perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian pembangunan Saluran Drainase / Gorong-gorong dan Jalan lingkungan / perdesaan serta perumahan massal beserta lingkungannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembangunan / rehabilitasi saluran drainase dan jalan lingkungan / perdesaan;
 - b. Pelaksanaan pendataan dibidang pembangunan / rehabilitasi saluran drainase dan jalan lingkungan / perdesaan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengaturan dibidang pembangunan / rehabilitasi saluran drainase dan jalan lingkungan / perdesaan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan teknis dibidang pembangunan / rehabilitasi saluran drainase dan jalan lingkungan / perdesaan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan / rehabilitasi saluran drainase dan jalan lingkungan / perdesaan serta perumahan missal beserta lingkungannya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Rumah Daerah sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan teknis dibidang pembangunan / rehabilitasi saluran drainase dan jalan lingkungan / perdesaan;
 - b. Melaksanakan pendataan dibidang pembangunan / rehabilitasi saluran drainase dan jalan lingkungan / perdesaan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan dibidang pembangunan / rehabilitasi saluran drainase dan jalan lingkungan / perdesaan;
 - d. Melaksanakan perencanaan teknis dibidang pembangunan / rehabilitasi saluran drainase dan jalan lingkungan / perdesaan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan / rehabilitasi saluran drainase dan jalan lingkungan / perdesaan serta perumahan missal beserta lingkungannya.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman.

Paragraf 3
Seksi Bina Air Bersih dan Limbah

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Air Bersih dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Perumahan dan Permukiman yang meliputi Pembinaan, pendataan, survey, dan investigasi, perencanaan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Air Bersih dan Air Limbah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pendataan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
 - b. Pelaksanaan survey sumber mata air bersih;
 - c. Pelaksanaan investigasi;
 - d. Pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;

- e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Rumah Daerah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pembinaan dan pendataan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
 - b. Melaksanakan survey sumber mata air bersih;
 - c. Melaksanakan investigasi;
 - d. Melaksanakan perencanaan teknis sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Bina Air Bersih dan Air Limbah bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman

Bagian Keenam BIDANG TATA RUANG

Pasal 20

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang Tata Ruang meliputi perencanaan, pemanfaatan serta pengawasan dan pengendalian Tata Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepada seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Tata Ruang sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana induk kota, merumuskan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industry dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, riol, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan;

- e. Menyusun rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota;
- f. Mengumumkan dan menyebar luaskan rencana tata ruang kepada masyarakat;
- g. Menumbuhkan serta mengembangkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat melalui penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan;
- h. Melaksanakan pemantauan secara koordinatif dengan instansi terkait terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum, fungsi kawasan, pemanfaatan/penggunaan lahan, melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Tata Ruang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Penataan Ruang

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tata ruang yang meliputi menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan data, informasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota, dan Kecamatan, melaksanakan pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dan pemetaan dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang, melakukan pemantauan serta evaluasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan data, pengolahan data dan pendokumentasian data serta informasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang;
 - c. Pelaksanaan pemantauan serta evaluasi perkembangan tata ruang wilayah kota dan daerah;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Ruang sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pendataan, mengolah data dan mendokumentasikan data serta informasi perkembangan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kecamatan;
 - b. Melaksanakan pemetaan, pengukuran dan pengaturan ketentuan teknis survey dalam rangka penataan ruang serta perencanaan tata ruang;
 - c. Melaksanakan pemantauan serta evaluasi perkembangan tata ruang wilayah kota dan daerah;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Ruang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Perizinan Bangunan

Pasal 22

- (1) Seksi Perijinan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tata ruang yang meliputi pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB), permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB);
 - b. Pelaksanaan permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan;
 - c. Pelaksanaan administrasi perijinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perijinan Bangunan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan (IMB);
 - b. Melaksanakan permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perijinan;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Perijinan Bangunan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Bangunan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan penertiban bangunan dan penggusuran serta usulan pembongkaran bangunan-bangunan liar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengendalian pengawasan bangunan;
 - b. Pelaksanaan penertiban bangunan ;
 - c. Penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Bangunan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengendalian pengawasan bangunan;
 - b. Melaksanakan penertiban bangunan ;
 - c. Melaksanakan penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar.
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengawasan Bangunan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKHNIS DINAS (UPTD)

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
 - b. Melaksanakan program kerja yang telah disusun pada UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil;
 - c. Melaksanakan pemberdayaan Sumber Daya Manusia pada Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil;
 - d. Mengkoordinir hasil kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil di Unit pelaksana teknis;
 - e. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

BUPATI BANTAENG



H.M.NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2010 NOMOR 88