



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 59 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar;
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM adalah satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan air minum.
11. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin usaha jasa konstruksi yang diberikan kepada perorangan atau badan yang melakukan kegiatan usahanya di bidang usaha jasa konstruksi.
12. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem aplikasi berbasis web yang didesain untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat.
13. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya disingkat IPLT adalah instalasi pengolahan air limbah yang dirancang hanya menerima dan mengolah lumpur tinja yang akan diangkut melalui mobil (truk tinja).
14. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
15. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutntnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah.
16. Tempat Pengolahan Sampah *Reduce, Reuse, Recycle* yang selanjutnya disingkat TPS3R adalah tempat dilaksanakannya kegiatan, pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.
17. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
18. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah rencana tata ruang yang bersifat umum dari wilayah kota, yang merupakan penjabaran dari RTRW provinsi, dan yang berisi tujuan, kebijakan, strategi penataan ruang wilayah kota, rencana struktur ruang wilayah kota, rencana pola ruang wilayah kota, penetapan kawasan strategis kota, arahan pemanfaatan ruang wilayah kota, dan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
 - 1. Seksi Sungai dan Pantai;
 - 2. Seksi Irigasi dan Air Baku; dan
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
 - 1. Seksi Penataan Bangunan;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
 - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.
 - e. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan

3. Seksi Bina Jasa Konstruksi.
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pertanahan.
 - g. 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 V

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rencana, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan pekerjaan umum dan tata ruang;
- i. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai - dengan lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkup Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
 - i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
 - k. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas; ✓
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas; ✓
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas; ✓
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; ✕
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; ✕
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas; ✕
 - h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga; ✓
 - i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; ✓
 - j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran; ✕
 - k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan; ✕

- l. melakukan kearsipan dan ekspedisi; ✕
- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi; ✓
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas; ✓
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan; ✓
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan; ✓
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;; ✕
- r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas; ✓
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas; ✓
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan ✓
- x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya. ✓

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
- j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air melaksanakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang sumber daya air;
 - e. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai;
 - g. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana pengelolaan irigasi dan air baku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasi dan pemeliharaan prasarana bidang sumber daya air;
 - i. melaksanakan manajemen pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah;
 - j. melaksanakan manajemen pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 (seribu) hektar dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - k. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan keterbukaan informasi dalam pengelolaan sumber daya air;
 - l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi bidang sumber daya air;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang sumber daya air;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Sungai dan Pantai

Pasal 12

- (1) Seksi Sungai dan Pantai dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sungai dan pantai.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sungai dan Pantai sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Sungai dan Pantai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
 - g. menyusun pola dan rencana pengelolaan sumber daya air wilayah sungai;

- h. melakukan pembangunan tanggul sungai, pembangunan bangunan perkuatan tebing, pembangunan pintu air/bendung pengendali banjir, pembangunan kanal banjir, pembangunan stasiun pompa banjir, pembangunan polder/kolam retens, pembangunan bangunan sabo, pembangunan check dam, pembangunan breakwater pembangunan seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya, pembangunan *flood forecasting and warning system*;
- i. melakukan peningkatan tanggul sungai, peningkatan bangunan perkuatan tebing, peningkatan pintu air/bendung pengendali banjir, peningkatan kanal banjir, peningkatan stasiun pompa banjir, peningkatan polder/kolam retensi, peningkatan bangunan sabo, peningkatan check dam, peningkatan breakwater, peningkatan seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya, peningkatan *flood forecasting and warning system*;
- j. melakukan revitalisasi danau;
- k. melakukan normalisasi/restorasi sungai;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang sungai dan pantai;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Sungai dan Pantai serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Irigasi dan Air Baku

Pasal 13

- (1) Seksi Irigasi dan Air Baku dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang irigasi dan air baku.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Irigasi dan Air Baku sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Irigasi dan Air Baku untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya.
- g. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku;
- h. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;
- i. melakukan pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air;
- j. melakukan pembangunan jaringan irigasi permukaan, pembangunan bendung irigasi, pembangunan jaringan irigasi rawa, pembangunan jaringan irigasi tambak, pembangunan sumur jaringan irigasi air tanah, pembangunan jaringan irigasi air tanah, peningkatan jaringan irigasi permukaan, peningkatan bendung irigasi, peningkatan jaringan irigasi rawa, peningkatan jaringan irigasi tambak, peningkatan sumur jaringan irigasi air tanah, peningkatan jaringan irigasi air tanah;
- k. melakukan pembangunan bendungan, pembangunan embung dan penampung air lainnya, pembangunan sumur air tanah untuk air baku, dan pembangunan unit air baku;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang irigasi dan air baku;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Irigasi dan Air Baku serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang operasi dan pemeliharaan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan rehabilitasi bendungan, rehabilitasi embung dan penampungan air lainnya, rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku, rehabilitasi unit air baku, rehabilitasi tanggul sungai, rehabilitasi bangunan perkuatan tebing, rehabilitasi pintu air/bendung pengendali banjir, rehabilitasi kanal banjir, rehabilitasi stasiun pompa banjir, rehabilitasi polder/kolam retensi, rehabilitasi bangunan sabo, rehabilitasi check dam, rehabilitasi *breakwater*, rehabilitasi *seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya;
 - g. melakukan operasi dan pemeliharaan bendungan, embung dan penampung air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, embung air baku, unit air baku, tanggul dan tebing sungai, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, check dam, *breakwater/seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya, danau, sungai, infrastruktur untuk melindungi mata air;

- h. melakukan pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai;
- i. melakukan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
- j. melakukan evaluasi dan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan pemanfaatan sumber daya air;
- l. melakukan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan, rehabilitasi bendung irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi rawa, rehabilitasi jaringan irigasi tambak, rehabilitasi sumur jaringan irigasi air tanah, rehabilitasi jaringan irigasi air tanah;
- m. melakukan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan- irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah dan jaringan irigasi air tanah;
- n. melakukan operasional unit pengelola irigasi;
- o. melakukan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- p. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemeliharaan kawasan rawa;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang operasi dan pemeliharaan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Sungai dan Pantai serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 15

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang cipta karya.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang cipta karya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang cipta karya;
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis penataan bangunan gedung;
 - g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis sarana dan prasarana pengelolaan sistem penyediaan air minum;
 - h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis penyehatan lingkungan permukiman;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - j. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;

- l. melaksanakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;
- n. melaksanakan pembangunan gedung di wilayah kabupaten, pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- o. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah;
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi bidang cipta karya;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bidang cipta karya;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 1

Seksi Penataan Bangunan

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Bangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan bangunan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Bangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Penataan Bangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan, sertifikat laik fungsi, peran tenaga ahli bangunan gedung, pendataan bangunan gedung, serta implementasi SIMBG;
- g. melakukan perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pemanfaatan bangunan gedung daerah kabupaten;
- h. menyusun regulasi terkait bangunan gedung kabupaten;
- i. melakukan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara;
- k. melakukan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah;
- l. melakukan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat;
- m. memberikan kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya daerah kabupaten;
- n. melakukan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh pemilik bangunan;
- o. melakukan pendaftaran huruf atau daftar nomor bangunan gedung negara;
- p. memeriksa kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik;
- q. melakukan rehabilitasi, renovasi atau ubahsuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
- r. melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung kabupaten;
- s. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan;
- t. melakukan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- u. melakukan penataan bangunan dan lingkungan;
- v. memelihara bangunan dan lingkungan;
- w. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;

- x. melakukan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penataan bangunan gedung;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- aa. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sistem penyediaan air minum.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;
 - g. melakukan supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/perbaikan SPAM;
 - h. melakukan pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;

- i. melakukan peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan, serta peningkatan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- j. melakukan perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan;
- k. melakukan perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan, serta perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah desa dan kelompok masyarakat, serta melakukan -pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM;
- m. memfasilitasi penyiapan kerja sama SPAM;
- n. melakukan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
- o. melakukan operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- p. melakukan pembangunan baru SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan sistem penyediaan air minum;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 18

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah
 - g. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan dan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase lingkungan;
 - h. menyusun rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS kabupaten;
 - i. melakukan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan /perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat, supervisi pembangunan/rehabilitasi /peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman dan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT;
 - j. melakukan pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota pembangunan/penyediaan sub sistem pengolahan setempat, pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman, dan pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana IPLT;

- k. melakukan rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota, rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman, rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- l. melakukan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
- m. melakukan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- n. mengembangkan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
- o. melakukan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- p. menyediakan sarana pengangkutan lumpur tinja dan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;
- q. menyusun outline plan pada kawasan genangan;
- r. melakukan supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan dan supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
- s. melakukan pembinaan teknik sistem drainase perkotaan dan pembinaan teknik sistem drainase lingkungan;
- t. melakukan pembangunan sistem drainase perkotaan pembangunan sistem drainase lingkungan;
- u. meningkatkan saluran drainase perkotaan dan peningkatan saluran drainase lingkungan;
- v. melakukan rehabilitasi saluran drainase perkotaan dan rehabilitasi saluran drainase lingkungan;
- w. menyediakan sarana sistem drainase perkotaan dan penyediaan sarana sistem drainase lingkungan;
- x. melakukan operasi dan pemeliharaan sistem drainase;
- y. melakukan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS, penyediaan sarana persampahan, pembinaan teknik pengelolaan infrastruktur persampahan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
- z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penyehatan lingkungan permukiman;

- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Marga

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina marga.
- (2) untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang bina marga;
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk penetapan status jalan;

- g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk penetapan kelas jalan menurut status dan fungsinya;
- h. melaksanakan pengaturan pemanfaatan ruang jalan yang terdiri dari daerah pengawasan jalan, daerah milik jalan dan daerah manfaat jalan;
- i. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan preservasi jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan dokumentasi/leger jalan dan pengembangan sistem jaringan jalan;
- k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi teknis bidang bina marga;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina marga;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 20

- 1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan jalan dan jembatan.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pembangunan jalan;
- g. melakukan pelebaran jalan menuju standar;
- h. melakukan pelebaran jalan menambah lajur;
- i. melakukan pembangunan jembatan;
- j. melakukan pembangunan *underpass*;
- k. melakukan pembangunan terowongan/tunnel pelebaran jembatan;
- l. melakukan pelebaran jembatan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 21

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan rekonstruksi jalan;
- g. melakukan rehabilitasi jalan;
- h. melakukan pemeliharaan berkala jalan;
- i. melakukan pemeliharaan rutin jalan;
- j. melakukan penggantian jembatan;
- k. melakukan rehabilitasi jembatan;
- l. melakukan pemeliharaan rutin jembatan;
- m. melakukan pemeliharaan berkala jembatan;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang preservasi jalan dan jembatan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Bina Jasa Konstruksi

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang bina jasa konstruksi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Bina Jasa Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
- g. melakukan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
- h. menyusun data dan informasi proyek bidang pekerjaan umum dan tata ruang yang dapat dilaksanakan dengan skema kerjasama pemerintah daerah dan badan usaha (KPDBU);
- i. menyusun data dan informasi potensi risiko investasi infrastruktur;
- j. menyusun data dan informasi tenaga kerja dan badan usaha;
- k. menyusun data dan informasi ketersediaan/penggunaan material dan peralatan;
- l. menyusun data dan informasi profil pekerjaan konstruksi;
- m. menyusun data dan informasi tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- n. menyusun data dan informasi kecelakaan kerja proyek konstruksi;
- o. menyusun data dan informasi kegagalan bangunan/konstruksi;
- p. melakukan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
- q. melakukan penyiapan *Training Need Assessment* (pelatihan tenaga terampil konstruksi);
- r. melakukan penyiapan instruktur/asesor/penyelenggara pelatihan;
- s. melakukan penyiapan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- t. melakukan pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- u. melakukan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- v. melakukan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- w. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
- x. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;

- y. melakukan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator sistem informasi pembina jasa konstruksi;
- z. melakukan bimbingan teknis tentang tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- aa. menyusun peraturan dan standar operasional prosedur terkait penyelenggaraan IUJK nasional di Kabupaten;
- bb. memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis IUJK nasional;
- cc. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- dd. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait IUJK;
- ee. melakukan pemantauan dan evaluasi IUJK nasional yang telah diterbitkan;
- ff. melakukan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina jasa konstruksi;
- hh. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- ii. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 23

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan melaksanakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis perencanaan tata ruang;
 - g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pemanfaatan tata ruang;
 - h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pengendalian tata ruang;
 - i. menyusun penetapan RTRW dan rencana rinci tata ruang Kabupaten;
 - j. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam penataan ruang;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengawasan jasa konstruksi;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Tata Ruang -

Pasal 24

- 1) Seksi Perencanaan dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan dan tata ruang.
- 2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan kegiatan Seksi Perencanaan dan Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW kabupaten;
 - g. melakukan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan rencana rinci tata ruang kabupaten;
 - h. menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW kabupaten;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana rinci tata ruang kabupaten;

- k. melakukan peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Ruang serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang

Pasal 25

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
 - g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
 - h. melakukan sistem informasi penataan ruang;
 - i. melakukan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;

- j. melakukan operasionalisasi Tugas dan Fungsi penyidik pegawai negeri sipil bidang penataan ruang;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan penataan ruang;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pertanahan

Pasal 26

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertanahan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan kegiatan Seksi Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - g. melakukan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan, dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;

- h. menetapkan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- j. melakukan inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;
- k. melakukan inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah
- l. melakukan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) kabupaten;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) kabupaten;
- n. melakukan inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- o. melakukan koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat dalam 1 (satu) daerah;
- r. menetapkan tanah ulayat dalam 1 (satu) daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- s. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- t. melakukan inventarisasi tanah kosong;
- u. melakukan pemanfaatan tanah kosong;
- v. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
- w. melakukan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
- x. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- y. melakukan koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten;
- z. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten;
- aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan;

- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- cc. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pertanahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 176) tetap menjalankan Tugas dan Fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Nomor 176), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,



Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,



**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020
NOMOR 507**

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 59 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG**

