

TENTANG KAMI

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan



salah satu unsur pelaksana teknik Pekerjaan umum yang bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan umum dan pembangunan di bidang pekerjaan umum. Dinas

Pekerjaan Umum melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan tata ruang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar beralamat di Jalan Abd. Kadir Kasim Nomor 7 Bontoharu, 92812 Sulawesi – Selatan Tlp. (0414) 21080 Fax. (0414) 21083.

STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar dalam menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
 - a. Seksi Irigasi dan Rawa;
 - b. Seksi Penyediaan Air Baku;
 - c. Seksi Sungai dan Pantai.
4. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
 - a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten;
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Desa;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan.
5. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
 - a. Seksi Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Air Bersih;
 - c. Seksi Drainase dan Air Limbah.

6. Bidang Bintek dan Peralatan, terdiri atas:
 - a. Seksi Peralatan;
 - b. Seksi Pengujian Mutu;
 - c. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.
7. Bidang Penataan Ruang;
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - c. Seksi Pengendalian Tata Ruang;
8. Bidang Bina Program, terdiri atas:
 - a. Seksi Program;
 - b. Seksi Perencanaan Teknis; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maka dirumuskan visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN KETATARUANGAN YANG HANDAL, BERBUDAYA DAN BERKELANJUTAN MENUJU PENINGKATAN PELAYANAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KAB. KEPULAUAN SELAYAR

Misi:

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian pembangunan infrastruktur Pekerjaan Umum bagi terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan;
- b. Menyediakan infrastruktur air baku, irigasi, sungai dan pantai yang memadai dan berwawasan lingkungan;
- c. Menyediakan infrastruktur jalan yang menghubungkan pusat-pusat kegiatan;
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana air minum yang memenuhi standar baku dan kesehatan manusia;
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana sanitasi yang terpadu dan menggunakan metode yang ramah lingkungan serta sesuai standar teknis;
- f. Menyediakan Bangunan gedung yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;

- g. Meningkatkan fungsi peralatan workshop dan laboratorium dalam mendukung kehandalan infrastruktur pekerjaan umum;
- h. Meningkatkan kompetensi Badan Usaha Jasa Konstruksi yang mampu menyelenggarakan pekerjaan konstruksi yang efektif dan efisien;
- i. Meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan infrastruktur;
- j. Meningkatkan kualitas cakupan pelayanan dasar infrastruktur pekerjaan umum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- k. Mewujudkan keseimbangan dan keselarasan pembangunan infrastruktur antara wilayah kecamatan daratan dan wilayah kecamatan kepulauan;
- l. Penyusunan program dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur yang berbasis masyarakat;
- m. Semua pembangunan harus berbasis penataan ruang.

TUPOKSI

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Dinas, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam 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 rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris Dinas adalah unsur pelaksana teknis di bidang administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala yang disebut Sekretaris, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan lingkungan Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai 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 tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Sekretaris, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat 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 bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan semua bidang

di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
- h. melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. melaksanakan fasilitas penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan; dan
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Sub bagian Umum dan Kepegawaian:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 7) melaksanakan urusan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- 8) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia aparatur;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 10) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sub Bagian Hukum dan Perencanaan:

Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum.

Kepala sub bagian hukum dan perencanaan mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) menyiapkan dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 7) melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 8) melaksanakan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan kegiatan sosialisasi di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- 10) melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 12) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Sub Bagian Keuangan:

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

Kepala Sub bagian keuangan mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 7) menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;

- 8) menyiapkan laporan pertanggungjawaban dan neraca keuangan;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 10) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Sumber Daya Air

Kepala bidang sumber daya air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Sumber Daya Air.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai 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; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan Bidang tugasnya.

Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air, 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 bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan dan kelembagaan dalam pengelolaan Sumber daya Air;
- g. melaksanakan manajemen pembangunan prasarana Sumber daya Air;
- h. melakukan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan keterbukaan informasi dalam pengelolaan Sumber Daya Air;
- i. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan /operasional /pemeliharaan prasarana pengelolaan sungai dan pantai;
- j. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan /operasional /pemeliharaan prasarana pengelolaan air baku;
- k. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan /operasional/pemeliharaan prasarana pengelolaan irigasi dan rawa;
- l. melakukan penyelenggaraan konservasi Sumber Daya Air;
- m. melakukan penyelenggaraan pengendalian daya rusak air;
- n. melakukan penyelenggaraan Konferensi Sumber Daya Air;

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Seksi Irigasi dan Rawa

Seksi Irigasi dan Rawa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis irigasi dan rawa.

Kepala seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Irigasi dan Rawa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) melakukan pengembangan dan rehabilitasi prasarana irigasi dan rawa;
- 7) melakukan operasional dan pemeliharaan prasarana irigasi dan rawa;
- 8) melakukan pembinaan perkumpulan petani pemakai air;

- 9) menyelenggarakan pengendalian daya rusak air pada jaringan irigasi;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Irigasi dan Rawa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 11) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Seksi Penyediaan Air Baku

Seksi Penyediaan Air Baku dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas di Bidang Sumber Daya Air dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan air baku.

Kepala seksi Penyediaan Air Baku mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan Air Baku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyediaan Air Baku untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) mengidentifikasi dan menginventarisasi ketersediaan air baku;
- 7) menyusun rencana pengelolaan air baku;

- 8) melakukan pembangunan prasarana pengelolaan air baku;
- 9) menyelenggarakan Gerakan Nasional Kemitraan Penyelamat Air;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyediaan Air Baku dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 11) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Seksi Sungai dan Pantai

Seksi sungai dan pantai adalah sub unit pada bidang sumber daya air, di pimpin oleh seorang kepala seksi sungai dan pantai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sumber daya air.

Kepala Seksi sungai dan pantai mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Sungai dan Pantai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sungai dan Pantai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) menyusun rencana pengelolaan dan pemanfaatan sungai dan pantai;

- 7) melakukan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan perlindungan pantai;
- 8) melakukan operasional dan pemeliharaan prasarana sungai dan pantai;
- 9) menyelenggarakan pengendalian daya rusak air pada sungai dan pantai;
- 10) melakukan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian aliran sungai dan wilayah pantai;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sungai dan Pantai dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 12) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bina marga Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai 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; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga, 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 bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk penetapan status jalan kabupaten dan jalan desa;
- 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 koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan dokumentasi/leger jalan dan pengembangan sistem jaringan jalan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten.

Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) melaksanakan penyusunan rencana penetapan status jalan kabupaten dan jalan desa;
- 7) melaksanakan penyusunan rancangan penetapan kelas jalan menurut fungsinya;
- 8) melaksanakan penyusunan rancangan pengaturan pemanfaatan daerah jalan, baik Ruang Pengawasan Jalan, Ruang Milik Jalan dan Ruang Manfaat Jalan;
- 9) melaksanakan perencanaan teknis dan pengawasan pada pembangunan peningkatan jalan;

- 10) melaksanakan pengembangan sistem jaringan jalan dan dokumentasi/leger jalan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Kabupaten dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 12) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Desa

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan desa.

Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Desa mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) melakukan penyusunan rencana penetapan status jalan kabupaten dan jalan desa;

- 7) melakukan penyusunan rancangan penetapan kelas jalan menurut fungsinya;
- 8) melakukan penyusunan rancangan pengaturan pemanfaatan daerah jalan, baik daerah Pengawasan Jalan, Daerah Milik Jalan dan Daerah Manfaat Jalan;
- 9) melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pada pembangunan peningkatan jalan;
- 10) melakukan pengembangan sistem jaringan jalan dan dokumentasi/leger jalan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 12) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Seksi Pemeliharaan Jalan

Seksi Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemeliharaan jalan.

Kepala seksi pemeliharaan jalan mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, dan/atau menandatangani naskah dinas; memaraf
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) melakukan penyusunan perencanaan (program) pemeliharaan jalan dan jembatan; umum
- 7) melakukan perencanaan teknis pelaksanaan dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 8) melakukan pembinaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 10) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan cipta karya. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai 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; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya, 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 bidang tugasnya;
- f. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis bangunan gedung;
- g. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis sarana dan prasarana air bersih;
- h. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis drainase dan air limbah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Seksi Bangunan Gedung

Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya

dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bangunan gedung.

Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Bangunan Gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bangunan Gedung untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) menyusun rencana dan program kerja kegiatan pengelolaan bangunan gedung;
- 7) menyiapkan bahan rumusan rencana program jangka panjang dan rencana program jangka menengah Seksi Bangunan Gedung;
- 8) melakukan peraturan dan pembinaan bangunan gedung;
- 9) melakukan pengelolaan dan pembangunan gedung pemerintah, rumah negara dan bangunan publik;
- 10) melakukan perencanaan dan pengawasan teknis pelaksanaan bangunan gedung;
- 11) melakukan evaluasi hasil kerja perencanaan sebagai dokumen pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;

- 12) melakukan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
- 13) monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan gedung publik;
- 14) melakukan rehabilitasi dan renovasi gedung pemerintah;
- 15) melakukan pendaftaran, pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan dan penaksiran gedung pemerintah dan bangunan publik;
- 16) menyusun kebijakan penetapan teknis konstruksi bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

B. Seksi Air Bersih

Seksi Air Bersih dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis air bersih.

Kepala Seksi Air Bersih mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Air Bersih sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Air Bersih untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) melakukan pengaturan dan pembinaan pemanfaatan air bersih;
- 7) melakukan pembinaan dan konservasi air bersih;
- 8) melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pembangunan prasarana air bersih;
- 9) melakukan pembinaan pengelolaan air bersih perkotaan dan air bersih di pedesaan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Air Bersih dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 11) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Seksi Drainase dan Air Limbah

Seksi Drainase dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis drainase dan air limbah.

Kepala Seksi Drainase dan Air Limbah mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Drainase dan Air Limbah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Drainase dan Air Limbah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) melakukan pengaturan dan pemanfaatan drainase dan air limbah;
- 7) melakukan pembinaan dan konservasi drainase dan air limbah;
- 8) melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pembangunan prasarana drainase dan air limbah;
- 9) melakukan pembinaan pengelolaan drainase dan air limbah;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Drainase dan Air Limbah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 11) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Bintek dan Peralatan

Bidang Bintek dan Peralatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bintek dan Peralatan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Bintek dan Peralatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bintek dan Peralatan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bintek dan Peralatan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Bintek dan Peralatan;
- d. pelaksanaan administrasi di Bidang Bintek dan Peralatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Bintek dan Peralatan, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bintek dan Peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bintek dan Peralatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan program pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
- g. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengujian mutu pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi;
- h. menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam rangka pembinaan konstruksi; dan

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bintel dan Peralatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Seksi Peralatan

Seksi Peralatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bintel dan Peralatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peralatan.

Uraian tugas Kepala Seksi Peralatan meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peralatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) menyusun dan membuat daftar inventarisasi peralatan dan membuat rencana operasi peralatan;
- 7) menyelenggarakan administrasi penyerahan dan pengambilan peralatan dan melakukan pengawasan operator;
- 8) membuat pelaporan hasil pemeriksaan peralatan;

- 9) mengoordinasikan dengan masing-masing bidang terkait di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 10) melakukan pemeriksaan peralatan secara periodik;
- 11) menyelenggarakan pengadaan dan perbaikan peralatan;
- 12) menyediakan suku cadang peralatan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peralatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 14) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Seksi Pengujian Mutu

Seksi Pengujian Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bintek dan Peralatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengujian mutu.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Mutu, meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengujian Mutu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- 6) menyusun perencanaan pengujian bahan bangunan dan konstruksi;
- 7) melakukan pendataan ketersediaan bahan bangunan;
- 8) merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis *quality control* bagi pengguna dan penyedia jasa konstruksi;
- 9) melakukan pengendalian mutu pekerjaan jasa konstruksi di bidang Bina Marga, dan Cipta Karya;
- 10) melakukan administrasi dan sewa menyewa alat laboratorium;
- 11) melakukan operasional dan pemeliharaan alat laboratorium;
- 12) menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan laboratorium bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 13) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak lain dalam rangka pelaksanaan pengujian laboratorium bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengujian Mutu dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 15) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi

Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bintek dan Peralatan dalam melakukan penyiapan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan jasa konstruksi.

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Jasa Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
- g. melakukan pengaturan dan pembinaan pada kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan konstruksi;
- h. melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap badan usaha jasa konstruksi;
- i. melakukan pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengguna dan penyedia barang/jasa;
- k. melakukan pelaporan Sistem Informasi Pembinaan Jasa Konstruksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Jasa konstruksi dan memberi saran pertimbangan

kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dan

- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Bidang Penataan Ruang

Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penataan ruang.

Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Penataan Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang Penataan Ruang;
dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana tata ruang meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Detail Tata Ruang;
- g. melaksanakan pengaturan Tata Ruang mencakup ruang daratan, ruang lautan, ruang udara yang menjadi kewenangan ruang wilayah yuridiksi;
- h. melaksanakan peruntukan, penatagunaan tanah dan pasir;
- i. menyusun rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- j. memantau dan pengawasan pemanfaatan ruang di daratan dan di lautan;
- k. melakukan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam penataan ruang;
- l. melakukan pemanfaatan Standar Pelayanan Minimal di bidang penataan ruang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Seksi Perencanaan Tata Ruang

Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Perencanaan tata ruang.

Kepala
Bidang
bahan
teknis

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan pedoman/standar teknis penyusunan tata ruang;
- g. menyiapkan data dan informasi rencana tata ruang;
- h. menyusun rencana strategis pembangunan di bidang penataan ruang;
- i. menyusun Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknis Ruang kawasan perkotaan, pedesaan, fungsional dan tertentu;
- j. menyusun rencana penataan dan alokasi elemen penunjang pembentuk ruang;
- k. melakukan bimbingan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan tata ruang;
- l. memberikan saran/masukan dalam rangka pengesahan Site Plan;
- m. menyebarluaskan dan sosialisasi produk rencana tata ruang;

- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan melibatkan masyarakat dalam penyusunan dan perumusan rencana tata ruang;
- o. melakukan pengawasan dan evaluasi dalam penyusunan rencana tata ruang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

B. Seksi Pemanfaatan Ruang

Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan tata ruang.

Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang, meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- 6) menyusun petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis pemanfaatan ruang dan tata guna lahan;
- 7) menyiapkan pedoman/standar teknis pemanfaatan ruang dan tata guna lahan;
- 8) memanfaatkan dan mengelola sumber daya yang tersedia sesuai daya dukung lingkungan;
- 9) menyusun neraca penggunaan lahan;
- 10) melakukan studi kelayakan dan rencana tindak terhadap kawasan yang akan dikembangkan;
- 11) melakukan pengembangan kawasan sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Rencana Teknis Ruang, Rencana Tata Bangunan Lingkungan, kawasan fungsional dan tertentu ke dalam rencana pembangunan lima tahun daerah dan program tahunan beserta pemanfaatannya;
- 12) melakukan pembinaan teknis dalam pengesahan site plan;
- 13) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan pelibatan masyarakat dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 15) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Seksi Pengendalian Tata Ruang

Seksi Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian tata ruang.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang, meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) menyiapkan pedoman/standar teknis pengendalian tata ruang;
- 7) menyusun petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian tata ruang;
- 8) membina teknis dan pengawasan perizinan, peruntukan penggunaan lahan dan site plan;
- 9) melakukan pengawasan dan penertiban terhadap kegiatan pemanfaatan tata ruang secara terpadu dan konsisten;
- 10) menyiapkan pedoman/standar teknis pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- 11) melakukan sosialisasi pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- 12) memberikan saran/masukan dalam rangka penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan tata ruang;
- 13) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemanfaatan tata ruang;

- 14) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan pelibatan masyarakat dalam rangka pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 16) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Bidang Bina Program

Bidang Bina Program dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bina program.

Kepala Bidang Bina Program mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Program;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bina Program;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Program;
- d. pelaksanaan administrasi di Bidang Bina Program; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Program meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. melakukan pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Seksi Program

Seksi Program dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan program.

Uraian tugas Kepala Seksi Program, meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program dinas;
- 7) merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja dinas;
- 8) melakukan analisis, evaluasi dan pengendalian dalam melaksanakan program dinas;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 10) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Seksi Perencanaan Teknis

Seksi Perencanaan Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan teknis.

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan, meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi serta menyusun program dan anggaran
- 7) menyusun dan menyiapkan manual prosedur dan standar pedoman untuk pelaksanaan program;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 9) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Uraian tugas Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) melakukan monitoring dan pengumpulan data terhadap pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan;
- 7) menghimpun hasil monitoring dan pengumpulan data perencanaan program dan kegiatan;
- 8) menyusun rencana kerja di bidang monitoring evaluasi dan pelaporan;
- 9) menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di bidang Bina Program;
- 10) melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- 11) menyusun pelaporan dan dokumen anggaran pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- 12) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- 13) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
- 14) mengoordinasikan rencana dan program sektoral tahunan masing-masing Bidang;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 16) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

PROGRAM DAN KEGIATAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar yang direncanakan untuk Periode Tahun 2016 –2021 meliputi:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan Penunjang Administrasi Perkantoran
 - b. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah
 - c. Penunjang Operasional UPTD Kep. Wil. I
 - d. Penunjang Operasional UPTD Kep. Wil. II
 - e. Pelaksanaan Hari Bakti PU
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional

- b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - c. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - d. Pengadaan Meubelair
 - e. Pengadaan Perlengkapan Keselamatan Kerja
 - f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
 - g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu
4. Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal
5. Program Peningkatan dan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan Keuangan
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Penyusunan Laporan keuangan
 - b. Penyusunan Laporan Aset
 - c. Penyusunan Tim Tindak Lanjut LHP OPD
 - d. Penyusunan LAKIP
6. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Pembangunan/Peningkatan Jalan Kabupaten
 - b. Pembangunan Jembatan

7. Program Rehabilitasi/pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan
 - b. Rehabilitasi/Pemeliharaan Jembatan
 - c. Rehabilitasi/Pemeliharaan Bangunan Pelengkap Jalan
8. Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pembangunan jalan dan jembatan perdesaan
9. Program Pemrograman dan Penganggaran, Perencanaan Teknis dan Penilaian Kinerja Infrastruktur Pekerjaan Umum.
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Dan Penganggaran
 - b. Penyusunan Database Infrastruktur Pekerjaan Umum
 - c. Pengumpulan Data Teknis Dan Informasi Sebagai Acuan Perencanaan Teknis Dan Penelitian.
 - d. Perencanaan Teknis
 - e. Penilaian Kinerja Infrastruktur Pekerjaan Umum
10. Program Pengembangan Dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa Dan Jaringan Pengairan Lainnya.
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pembangunan Jaringan Irigasi
 - b. Peningkatan Jaringan Irigasi
 - c. Rehabilitasi/Pemeliharaan Jaringan Irigasi
 - d. O & P Jaringan Irigasi

11. Program Pengembangan, Pengelolaan Dan Konservasi Sungai, Danau Dan Sumber Daya Air Lainnya.
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pembangunan Embung Dan Bangunan Penampung Air Lainnya
 - b. Pemeliharaan Dan Rehabilitasi Embung Dan Bangunan Penampung Air Lainnya
12. Program Penyediaan dan Pengelolaan Air Baku
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Peningkatan Distribusi Penyediaan Air Baku
 - b. Pembangunan Prasarana Pengambilan Dan Saluran Pembawa
13. Program Pengendalian Banjir
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pembangunan Prasarana Pengaman Pantai
 - b. Rehabilitasi/Pemeliharaan Prasarana Pengaman Pantai
14. Program Pembangunan Turap/Talud/Bronjong
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pembangunan Talud Penahan Tanah
 - b. Pembangunan Pengaman Tebing Sungai
15. Program Pembangunan Saluran Drainase Dan Air Limbah
Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penyediaan Prasarana Dan Sarana Air Limbah
 - b. Pembangunan Saluran Drainase

16. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum Dan Air Limbah

Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pembangunan Sarana Dan Prasarana Air Bersih
- b. Pembangunan Distribusi Air Minum

17. Program Pembangunan Sarana Prasarana Publik

Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pembangunan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Gedung Pemerintah
- b. Pembangunan Sarana Prasarana Masyarakat Umum

18. Program Peningkatan Pelayanan Jasa Konstruksi

Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Survey Harga Bahan Dan Material Konstruksi Sesuai Dengan Harga Setiap Lokasi
- b. Peningkatan Pelayanan Uji Laboratorium
- c. Peningkatan Pelayanan Peralatan Penunjang Pekerjaan Konstruksi
- d. Pembinaan Jasa Konstruksi

19. Program Pengendalian Pemanfaatan ruang

Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan Prosedur Dan Manual Pengendalian Pemanfaatan Ruang
- b. Sosialisasi IMB Dan Sempadan
- c. Pengawasan Dan Penertiban Pemanfaatan Ruang

20. Program Pemanfaatan Ruang

Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan Kebijakan Pemanfaatan Ruang

21. Program Perencanaan Tata Ruang

Program diatas memiliki kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang

PROFIL KESEKRETARIATAN

Sub Bagian Kesekretariatan secara Umum tidak melakukan Kegiatan/Program Fisik. Kegiatan yang dilaksanakan adalah berupa Pengelolaan Administrasi Umum, Administrasi Kepegawaian, perlengkapan, penyusunan Program dan Keuangan, Hubungan masyarakat dan Protokol Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Berikut Struktur organisasi sekretariat:

Sekretaris

Drs. Taufiq Nurharas, M. Ec.Dev

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sitti Ciknong

Kepala Sub Bagian Hukum dan Perencanaan

Patmawati, ST

Kepala Sub Bagian Keuangan

Karmila Santy, SE

Adapun Kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penginputan Data Pegawai

- a. Pegawai ASN 56 Orang
- b. Pegawai Non ASN 104 Orang

2. Menginput Data Kenaikan Pangkat / DUK

3. Menginput Kenaikan Gaji Berkala

4. Menginput Data Asset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Sub Bagian Hukum dan Perencanaan melaksanakan tugas sebagai Pencatutan/Penginputan Program/Kegiatan dan pelaporan. Sedangkan Kegiatan Sub Bagian Keuangan adalah mengelola keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan menginput data Kemajuan Penggunaan Keuangan tersebut dalam bentuk Realisasi Fisik Keuangan (RFK).