



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2016 NOMOR 54**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
  5. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6).

## **MEMUTUSKAN**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng;
10. Seksi adalah Seksi pada lingkup Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng;
12. Eselonering adalah tingkatan dalam jabatan struktura

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat :
    1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
    2. sub Bagian Program dan Keuangan
  - c. Bidang Jalan
    1. seksi Pembangunan Jalan ;
    2. seksi Pembangunan Jembatan ; dan
    3. seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
  - d. Bidang Sumber Daya Air
    1. seksi Penyediaan Air Baku dan Irigasi ;
    2. seksi Sungai dan Pantai ; dan
    3. seksi Operasional dan Pemeliharaan
  - e. Bidang Cipta Karya
    1. seksi Data dan Informasi ;
    2. seksi Perencanaan Infrastruktur ; dan
    3. seksi Pemrograman dan Evaluasi Keterpaduan Infrastruktur.
  - f. Bidang Penataan Ruang
    1. seksi Perencanaan dan Informasi Penataan Ruang ;
    2. seksi Pemanfaatan Ruang dan Penyedia Ruang Terbuka Hijau (RTH) ; dan
    3. seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang
  - g. Bidang Jasa konstruksi
    1. seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi ;
    2. seksi Pengawasan Jasa Konstruksi ; dan
    3. seksi Investasi Infrastruktur.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Pasal 4**

- 1) Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Tugas Pembantuan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bantaeng..
- 2) Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng dalam

melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan konsep, sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas Mempunyai fungsi :
  - a. perumusan Kebijakan Teknis Dinas;
  - b. penyusunan Rencana Teknis Dinas;
  - c. penyelenggaraan Pelayanan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan Kegiatan Dinas;
  - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan visi misi daerah; dan
  - g. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
  - a. merumuskan rencana strategi dan program kerja dinas yan sesuai dengan visi misi daerah;
  - b. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan rencana strategic dan program kerja dinas, menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pangawasan dan pengendalian bangunan;
  - d. menetapkan kebijakan bangunan dan kebinamargaan;
  - e. menyelenggarakan perizinan dan pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya, menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi. Menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan kebinamargan dan keciptakaryaan;
  - f. membina dan mengembangkan karier pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah, membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas, membina pelaksanaan tugas unit pelaksanan Teknis Dinas;
  - g. mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas ;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- i. memberi saran dan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan dinas ;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati ; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 6**

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsure dalam lingkup Dinas;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - b. Pembinaan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan; pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan asset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
  - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
  - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan asset;
  - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan asset;
  - h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
  - i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
  - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas tatalaksana, perlengkapan dan asset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protocol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan asset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
  - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
  - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Dinas;
  - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan asset Dinas.
  - g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan SKP pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pension pegawai;
  - i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
  - j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program dan Keuangan**

**Pasal 8**

- 1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan keuangan meliputi penyusunan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan keuangan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi program dan keuangan;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan Keuangan;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan keuangan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan;
  - d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
  - d. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan asset Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
  - f. mengumpulkan, mengelola, menganalisa, dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
  - g. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melakukan pembukuan tiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - i. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas ;
  - j. melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
  - k. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
  - l. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - m. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - n. memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
  - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi dinas;
  - p. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

### **Bagian Ketiga Bidang Jalan**

#### **Pasal 10**

- 1) Bidang Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola, dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Jalan meliputi perencanaan jalan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan serta operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Jalan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang Jalan;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang jalan meliputi perencanaan jalan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan serta operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Jalan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang bina marga;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Kepala Bidang jalan sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d. melaksanakan verifikasi rencana desain pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Jalan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Paragraf 1 Seksi Pembangunan Jalan**

#### **Pasal 11**

- 1) Seksi Pembangunan/Peningkatan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, Survey, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pembangunan serta peningkatan jalan
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan / Peningkatan Jalan mempunyai fungsi :



- a. pembinaan pembangunan / peningkatan jalan;
  - b. pelaksanaan survey jalan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan jalan ;
  - d. evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan
- 3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan / Peningkatan Jalan sebagai berikut
- a. melaksanakan pembinaan pembangunan / peningkatan jalan ;
  - b. menyusun rencana survey dan melaksanakan survey jalan ;
  - c. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan / peningkatan jalan ; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Pembangunan / Peningkatan Jalan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Bina Marga.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembangunan Jembatan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembangunan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, survey, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan jembatan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan survey jembatan;
  - b. Pengkoordinasian, pengawasan jembatan ; dan
  - c. Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jembatan sebagai berikut
  - a. Melaksanakan pembinaan pembangunan jembatan;
  - b. Menyusun rencana survey dan melaksanakan survey jembatan;
  - c. Melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan jembatan;
  - d. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jembatan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Pembangunan Jembatan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Bina Marga.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 12**

- 1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, survey, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan, perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan serta penanggulangan bencana alam.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. Pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan;
  - b. Pelaksanaan survey terhadap data jalan dan jembatan;
  - c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- d. Pelaksanaan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - e. Pelaksanaan penanggulangan bencana alam.
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
  - g. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Operasional / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Bina Marga.
- 3) Uraian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pembinaan terhadap kondisi jalan dan jembatan;
  - b. Melaksanakan survey data jalan dan jembatan;
  - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d. Melaksanakan perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - e. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.
  - g. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Operasional / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Bina Marga.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Sumber Daya Air (SDA)**

#### **Pasal 13**

- 1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air meliputi sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan;
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air meliputi sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut;
  - a. Menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menelaah dan menganalisis data dalam rangka menyusun rencana program dan perumusan kebijakan teknis sungai dan pantai, air baku dan irigasi serta bina operasi dan pemeliharaan;
  - e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penyediaan Air Baku dan Irigasi**

**Pasal 14**

- 1) Seksi Penyediaan Air Baku dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengelolaan sumber daya air yang meliputi menyusun program, perencanaan teknis, pengelolaan air baku, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten, irigasi kecil / perdesaan, irigasi air tanah, jaringan tersier, administrasi, pengawasan perijinan air permukaan, dan sumber air, rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan galian Golongan C pada alur sungai.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyediaan Air Baku dan Irigasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
  - b. Pelaksanaan perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan penyiapan air baku meliputi waduk, situ, embung dan sumber air lainnya;
  - d. Pelaksanaan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
  - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai tugas dan fungsinya;
- 3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyediaan Air Baku dan Irigasi sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan program pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
  - b. Melaksanakan perencanaan teknis untuk kegiatan pengembangan,
  - c. peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;;
  - d. Melaksanakan pengelolaan hidrologo dan hidrometri;
  - e. Melaksanakan pembinaan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan;
  - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi air baku dan irigasi kewenangan kabupaten serta irigasi kecil / perdesaan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Penyediaan Air Baku dan Irigasi bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

**Paragraf 2**  
**Seksi Sungai dan Pantai**

**Pasal 15**

- 1) Seksi Sungai dan Pantai di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengairan yang meliputi pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi sungai dan pantai mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pada pembangunan / peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
  - c. Pelaksanaan survey untuk kegiatan pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
  - d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan / peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir; dan
  - e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pembangunan / peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir.
- 3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan / peningkatan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
  - b. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / kegiatan dinas;
  - c. Melaksanakan survey dan pendataan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan sungai dan pantai serta pengendalian banjir;
  - e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Sungai dan Pantai bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang Sumber Daya Air.

**Paragraf 3**  
**Seksi Bina Operasional dan Pemeliharaan**

**Pasal 16**

- 1) Seksi Bina Operasional dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan tugas operasi, pemeliharaan sungai, pantai, air baku dan irigasi, inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi, pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air, administrasi, pengawasan perijinan air permukaan, dan sumber air, rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan galian Golongan C pada alur sungai penanggulangan bencana alam, pengelolaan IPAIR serta pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Operasional dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;

- c. Pelaksanaan survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;
  - d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
  - e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan;
  - f. Inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi;
  - g. Pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air;
  - h. Pelaksanaan administrasi / pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
  - i. Pelaksanaan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai;
  - j. Pelaksanaan penanggulangan bencana alam;
  - k. Pelaksanaan pengelolaan IPAIR; dan
  - l. Pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air.
- 3) Rincian tugas Kepala Bina Seksi Operasional dan Pemeliharaan sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pada operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
  - b. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya air;
  - c. Melaksanakan survey untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air
  - e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi dan pemeliharaan;
  - f. Melaksanakan inventarisasi kondisi bangunan sungai, pantai, air baku dan irigasi;
  - g. Melaksanakan pengumpulan data, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air;
  - h. Melaksanakan administrasi / pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
  - i. Melaksanakan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan Galian Golongan C pada alur sungai;
  - j. Melaksanakan penanggulangan bencana alam;
  - k. Melaksanakan pengelolaan IPAIR ;
  - l. Melaksanakan pelatihan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengelolaan sumber daya air sesuai tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Bina Operasional dan Pemeliharaan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bidang pengelolaan sumber daya air

## **Bagian Kelima** **Bidang Cipta Karya**

### **Pasal 17**

- 1) Bidang pengembangan Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan informasi pengembangan Infrastruktur, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, data dan laporan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan

**Paragraf 1**  
**Seksi Penyediaan Air Minum**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Penyediaan air minum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan, pendataan, survey, dan investigasi, perencanaan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyediaan Air Minum mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pembinaan dan pendataan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
  - b. Pelaksanaan survey sumber mata air bersih;
  - c. Pelaksanaan investigasi;
  - d. Pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
  - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Air minum sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pembinaan dan pendataan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
  - b. Melaksanakan survey sumber mata air bersih;
  - c. Melaksanakan investigasi;
  - d. Melaksanakan perencanaan teknis sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Penyediaan Air Bersih bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penyehatan Lingkungan**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pendataan, survey, dan investigasi, perencanaan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, pemeliharaan penyehatan lingkungan pemukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan pembinaan dan pendataan sarana dan prasarana system Sanitasi;
  - b. Pelaksanaan survey ;
  - c. Pelaksanaan investigasi;
  - d. Pelaksanaan perencanaan teknis sanitasi;
  - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, pemeliharaan penyehatan lingkungan pemukiman;

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pembinaan dan pendataan sanitasi
  - b. Melaksanakan survey ;
  - c. Melaksanakan investigasi;
  - d. Melaksanakan perencanaan teknis system sanitasi;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan pemukiman;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi penyediaan sanitasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Penataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi penataan bangunan dan lingkungan mempunyai fungsi penyelenggaraan Tata Kelola dan
  - a. menyiapkan bahan Evaluasi penataan bangunan dan lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pengkajian penataan bangunan dan lingkungan;
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Bagian Keenam**

#### **BIDANG PENATAAN RUANG**

##### **Pasal 21**

- 1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dibidang Penataan ruang Ruang meliputi perencanaan dan Informasi penataan ruang, pemanfaatan dan penyediaan Ruang Terbuka hijau (RTH) serta pengendalian pemanfaatan Ruang.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada seksi dan dan pejabat non structural dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepada seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang.
- 3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah sesuai dengan rencana induk kota, merumuskan kebijaksanaan teknis rencana peletakan (site plan) dan rencana khusus pusat kota,

- daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industri dan bangunan-bangunan lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
- d. Merumuskan kebijakan teknis rencana kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, riol, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan;
  - e. Menyusun rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan dan pengembangan kota;
  - f. Mengumumkan dan menyebar luaskan rencana tata ruang kepada masyarakat;
  - g. Menumbuhkan serta mengembangkan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat melalui penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan;
  - h. Melaksanakan pemantauan secara koordinatif dengan instansi terkait terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum, fungsi kawasan, pemanfaatan/penggunaan lahan, melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Tata Ruang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Perencanaan dan Informasi Penataan ruang**

### **Pasal 22**

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



**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan dan**  
**Penyediaan Ruang Terbuka hijau (RTH)**

**Pasal 23**

- 1) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penyediaan Ruang Terbuka hijau (RTH) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan ( IMB ), permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penyediaan ruang Terbuka Hijau (TRH) mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan ( IMB );
  - b. Pelaksanaan permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan;
  - c. Pelaksanaan administrasi perijinan.
  - d. Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Terbuka hijau
  - e. Penyediaan ruang terbuka hijau sesuai dengan perencanaan tata ruang
  - f. Melaksanakan pendataan, pemetaan dalam rangka pemanfaatan ruang terbuka hijau
- 3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penyediaan ruang Terbuka Hijau sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengendalian dan penelitian pendirian bangunan ( IMB );
  - b. Melaksanakan permohonan ijin prinsip tata ruang yang meliputi petunjuk, tata cara, penelaan serta pengukuran di lapangan;
  - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perijinan;
  - d. Pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Terbuka hijau
  - e. Penyediaan ruang terbuka hijau sesuai dengan perencanaan tata ruang
  - f. Melaksanakan pendataan, pemetaan dalam rangka pemanfaatan ruang terbuka hijau
  - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Perijinan Bangunan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang**

**Pasal 24**

- 1) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan penertiban bangunan dan penggusuran serta usulan pembongkaran bangunan-bangunan liar.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengendalian pengawasan bangunan;
  - b. Pelaksanaan penertiban bangunan ;
  - c. Penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar.
- 3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Bangunan sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengendalian pengawasan bangunan;
  - b. Melaksanakan penertiban bangunan ;
  - c. Melaksanakan penggusuran dan pembongkaran bangunan-bangunan liar.

- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengawasan Bangunan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

## **Bagian Ketujuh BIDANG JASA KONSTRUKSI**

### **Pasal 25**

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, kerjasama Jasa konstruksi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jasa konstruksi mempunyai fungsi :
- b. Penyusunan kebijakan teknis bidang
  - c. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Jasa konstruksi sebagai berikut :
- a. Menyusun program perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi
  - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi
  - c. Mengatur kegiatan kegiatan bina jasa konstruksi
  - d. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi
  - e. Mengevaluasi program kegiatan bina jasa konstruksi
  - f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang bina jasa konstruksi.
  - g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang.
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Dinas.
  - i. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

## **Paragraf 1 Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi**

### **Pasal 26**

- 1) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi penyelenggaraan Tata Kelola dan
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
- 3) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi. sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan perencanaan kegiatan pengaturan jasa Konstruksi.
- b. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi.
- c. Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa Konstruksi.
- d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.
- f. Melakukan monitoring pelaksanaan pengendalian mutu jasa konstruksi.
- g. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengawasan Jasa konstruksi**

#### **Pasal 27**

- 1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan, menyusun kebijakan dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengawasan Jasa Konstruksi.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
- a. Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Jasa konstruktur sebagai berikut :
  - b. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi.
  - c. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa Konstruksi .
  - d. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pengaturan jasa Konstruksi .
  - e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi.
  - f. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Invenstasi Infrastruktur**

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Invenstasi Infrastuktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam Inventasi Infrastruktur
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat(1), Kepala seksi Inventasi Infrastruktur mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

## **BAB V ESELONERING**

### **Pasal 37**

- (1) Eselonering Dinas Pekerjaan umum dan Penataan ruang Kabupaten Bantaeng terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas, Pejabat Struktural Eselon II-B
  - b. Sekretaris Dinas, Pejabat Struktural Eselon III-A
  - c. Kepala Bidang, Pejabat Struktural Eselon III-B
  - d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, Pejabat Struktural Eselon IV-A
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional di Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kabupaten Bantaeng dilakukan oleh Bupati;

## **BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)**

### **Pasal 38**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai kebutuhan setiap tahunnya;
  - b. Peningkatan kompetensi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang ;
  - c. Pengendalian aktivitas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Pemberdayaan Sumber daya manusia pada Dinas Pekerjaan Umm dan Penataan ruang
  - d. Pengkoordinasian hasil kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 39**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

- penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
  - (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
  - (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan Inovasi dan Teknologi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 40**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Kimpraswil Kabupaten Bantaeng dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 41**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 11 Nopember 2016

**BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**H. M. NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 12 Nopember 2016

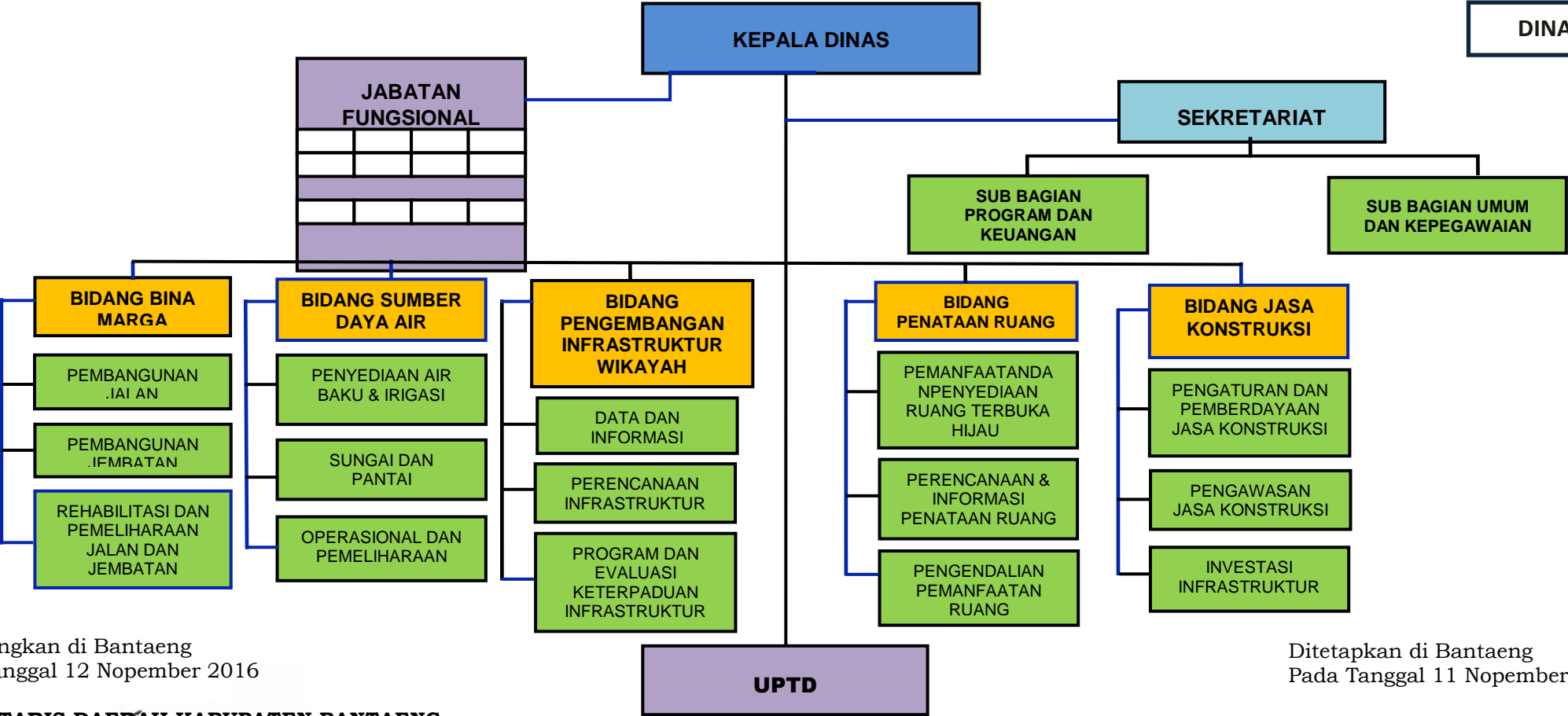
### **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

  
**ABDUL WAHAB, SE, M.Si**  
**Pangkat : Pembina Utama Muda**  
**NIP : 19660513 199203 1 009**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2016 NOMOR 54**

Lampiran : Peraturan Bupati Bantaeng  
Nomor : 54 Tahun 2016  
Tanggal : 11 Nopember 2016  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PU DAN PENATAAN RUANG



Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 12 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

**ABDUL WAHAB, SE, M.Si**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP : 19660513 199203 1 009

Ditetapkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 11 Nopember 2016

**BUPATI BANTAENG**  
Cap/ttd.  
**H. M. NURDIN ABDULLAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2016 NOMOR 54