



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa sesuai evaluasi kelembagaan atas analisis beban kerja yang telah dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan diubah dan diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana sesuai urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Sumber Daya Air, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Jalan dan Jasa Konstruksi.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 - 1. sub bagian perencanaan;
 - 2. sub bagian keuangan;
 - 3. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang perencanaan dan pembangunan jalan, terdiri dari :
 - 1. seksi perencanaan jalan;
 - 2. seksi pembangunan jalan;
 - d. bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan, terdiri dari:
 - 1. seksi pemeliharaan jalan;
 - 2. seksi monitoring evaluasi jalan;
 - e. bidang sumber daya air dan irigasi, terdiri dari:
 - 1. seksi pembangunan sumber daya air;
 - 2. seksi pembangunan irigasi;
 - 3. seksi operasi pemeliharaan sumber daya air dan irigasi;
 - f. bidang drainase dan bina jasa konstruksi, terdiri dari:
 - 1. seksi drainase;
 - 2. seksi pembinaan jasa konstruksi;
 - g. bidang penataan bangunan, terdiri dari:
 - 1. seksi pengelolaan bangunan gedung;
 - 2. seksi penataan bangunan gedung dan lingkungan;
 - 3. seksi pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;
 - h. UPTD;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan penunjang sesuai urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan

Sumber Daya Air, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, Jalan, dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan kesekretariatan, bidang perencanaan dan pembangunan jalan, bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan, bidang sumber daya air dan irigasi, bidang drainase dan bina jasa konstruksi, bidang penataan bangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang perencanaan dan pembangunan jalan, bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan, bidang sumber daya air dan irigasi, bidang drainase dan bina jasa konstruksi, bidang penataan bangunan;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang perencanaan dan pembangunan jalan, bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan, bidang sumber daya air dan irigasi, bidang drainase dan bina jasa konstruksi, bidang penataan bangunan;
- d. pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan kesekretariatan, bidang perencanaan dan pembangunan jalan, bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan, bidang sumber daya air dan irigasi, bidang drainase dan bina jasa konstruksi, bidang penataan bangunan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang perencanaan dan pembangunan jalan, bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan, bidang sumber daya air dan irigasi, bidang drainase dan bina jasa konstruksi, bidang penataan bangunan;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang perencanaan dan pembangunan jalan, bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan, bidang sumber daya air dan irigasi, bidang drainase dan bina jasa konstruksi, bidang penataan bangunan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan administrasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Pekerjaan Umum yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan kebijakan rumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan/atau fasilitas, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum yang meliputi:

- a. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- b. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;

- c. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- d. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi kegiatan umum dan kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum yang meliputi:

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
- e. pengelolaan kehumasan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang perencanaan dan pembangunan jalan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang perencanaan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan lainnya.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan dan pembangunan jalan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) perencanaan jalan;
 - 2) pembangunan jalan.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan dan pembangunan jalan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) perencanaan jalan;
 - 2) pembangunan jalan.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan dan pembangunan jalan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan dan pembangunan jalan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan dan pembangunan jalan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan dan pembangunan jalan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan.

Pasal 17

Seksi Perencanaan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan jalan dan bangunan pelengkap jalan lainnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyusunan rencana, kebijakan, dan strategi pengembangan jaringan jalan;
- b. perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- c. pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan/jembatan;
- d. penyusunan daftar prioritas pembangunan jalan dan jembatan Kabupaten, serta bangunan pelengkap jalan lainnya;
- e. penyiapan bahan penyusunan usulan standarisasi konstruksi pembangunan jalan dan jembatan kabupaten;
- f. penyiapan bahan usulan penanganan pembangunan jalan dan jembatan Kabupaten;
- g. penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pembangunan jalan dan jembatan Kabupaten;
- h. standarisasi satuan harga, harga dasar, analisis harga satuan pekerjaan pada bidang perencanaan dan pembangunan jalan.
- i. pembuatan Detail Engineering Desain (RAB dan Gambar Rencana) dan Spesifikasi Teknis;
- j. penyusunan taksiran biaya pengadaan tanah untuk pembangunan jalan dan jembatan Kabupaten;
- k. pelaksanaan survey kondisi jalan sebagai dasar penetapan status jalan;
- l. pelaksanaan perencanaan jalan dan jembatan kabupaten serta bangunan pelengkap jalan lainnya dengan pihak - pihak terkait;
- m. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan lainnya yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

Seksi Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan

rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan serta bangunan pelengkap jalan lainnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyusunan dokumen administrasi teknis pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan Kabupaten;
- c. pelaksanaan pembuatan rekonstruksi jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan pelebaran jalan menuju standar;
- e. penggantian jembatan;
- f. pembangunan drainase jalan;
- g. pembangunan trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang pemeliharaan jalan dan monitoring evaluasi jalan Kabupaten.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) pemeliharaan jalan;
 - 2) monitoring dan evaluasi jalan.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) pemeliharaan jalan;
 - 2) monitoring dan evaluasi jalan.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang pemeliharaan dan monitoring evaluasi jalan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 22

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan dan Monitoring Evaluasi Jalan.

Pasal 23

Seksi Pemeliharaan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan serta bangunan pelengkap jalan lainnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pengelolaan pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;

- b. pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi tentang pelaksanaan pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- c. pelaksanaan rehabilitasi jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- d. pelaksanaan pemeliharaan berkala jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- e. pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- f. pembinaan terkait rencana teknis pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- g. peningkatan peran kelompok masyarakat/masyarakat peduli jalan;
- h. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- i. penanganan konstruksi jalan/jembatan kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya Pasca Bencana;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Seksi Monitoring Evaluasi Jalan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan monitoring evaluasi jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pengelolaan monitoring evaluasi jalan kabupaten dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi tentang pelaksanaan monitoring evaluasi jalan dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- c. pembinaan terkait rencana teknis monitoring evaluasi jalan kabupaten dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi jalan Kabupaten dan bangunan pelengkap jalan lainnya pasca terjadi bencana alam;
- e. inventarisasi dan pengelolaan data jalan dan leger jalan;
- f. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring evaluasi jalan Kabupaten, dan bangunan pelengkap lainnya;

- h. pelaksanaan pemanfaatan Ruang Milik Jalan (Rumija) dan Ruang Manfaat Jalan (Rumaja) dan Ruang Pengawasan Jalan (Ruwasja) Kabupaten;
- i. survey kondisi jalan Kabupaten;
- j. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan Kabupaten.
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang sumber daya air dan irigasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang pembangunan sumber daya air, irigasi, dan pemeliharaan sumber daya air dan irigasi.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang sumber daya air dan irigasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1. pembangunan sumber daya air;
 - 2. pembangunan irigasi;
 - 3. operasi pemeliharaan sumber daya air dan irigasi.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang sumber daya air dan irigasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:

1. pembangunan sumber daya air;
 2. pembangunan irigasi;
 3. operasi pemeliharaan sumber daya air dan irigasi.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang sumber daya air dan irigasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang sumber daya air dan irigasi;
 - e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang sumber daya air dan irigasi;
 - f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang sumber daya air dan irigasi;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi.

Pasal 29

Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya air dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. perencanaan, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- b. penyediaan air baku;
- c. pengamanan aset sumber daya air;
- d. penyusunan data base pengembangan dan pembangunan sumber daya air;
- e. pemberian bimbingan teknis dan pemberdayaan kelompok masyarakat/masyarakat dan kelembagaan pengelola sumber daya air;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 30

Seksi Pembangunan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. perencanaan, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
- b. pengamanan aset irigasi;
- c. penyusunan data base pengembangan dan pembangunan irigasi;
- d. bimbingan teknis dan pemberdayaan kelompok masyarakat/masyarakat dan kelembagaan pengelola irigasi;
- e. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi terhadap pemanfaatan irigasi;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 31

Seksi Operasi Pemeliharaan SDA Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan operasi pemeliharaan sumber daya air dan irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. perencanaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan jaringan irigasi;
- b. penyusunan data base aset SDA dan irigasi;
- c. pemberdayaan kelembagaan irigasi dan komisi irigasi;
- d. pengelolaan data hidrologi dan hidrometri;
- e. inventarisasi hidrologi dan hidrometri;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi

Pasal 32

- (1) Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana urusan bidang

drainase dan bina jasa konstruksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang drainase dan pembinaan jasa konstruksi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang drainase dan bina jasa konstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) drainase;
 - 2) pembinaan jasa konstruksi.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang drainase dan bina jasa konstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - 1) drainase;
 - 2) pembinaan jasa konstruksi.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang drainase dan bina jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang drainase dan bina jasa konstruksi;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang drainase dan bina jasa konstruksi;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang drainase dan bina jasa konstruksi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi.

Pasal 36

Seksi Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan drainase yang terhubung langsung ke sungai dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pembangunan drainase yang terhubung langsung ke sungai;
- b. pengamanan aset drainase;
- c. penyusunan data base pengembangan dan pembangunan drainase;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 37

Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pembinaan jasa konstruksi dan pelatihan konstruksi;
- b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- c. penyelenggaraan sosialisasi, penyuluhan terhadap peraturan perundangundangan jasa konstruksi;
- d. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- e. penyusunan data base jasa konstruksi;
- f. monitoring dan evaluasi terhadap jasa konstruksi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan Bangunan

Pasal 38

- (1) Bidang Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana urusan bidang penataan

bangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(2) Bidang Penataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 39

Bidang Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang pengelolaan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta pengawasan dan pengendalian bangunan gedung.

Pasal 40

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang penataan bangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) pengelolaan bangunan gedung;
 - 2) penataan bangunan dan lingkungan;
 - 3) pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan bangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) pengelolaan bangunan gedung;
 - 2) penataan bangunan dan lingkungan;
 - 3) pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan bangunan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan bangunan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan bangunan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang penataan bangunan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 41

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Bangunan.

Pasal 42

Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pengelolaan bangunan gedung dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung milik pemerintah;
- b. perencanaan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah;
- c. penyusunan analisa harga satuan pekerjaan bangunan gedung negara;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan dan renovasi bangunan gedung milik pemerintah;
- e. memberikan penilaian/taksiran terhadap aset pemerintah yang akan dihapus;
- f. pembinaan dan bantuan teknis bangunan gedung;
- g. penyusunan data base dan inventaris bangunan gedung pemerintah termasuk legger bangunan pemerintah;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 43

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. pengelolaan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan Milik Pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. bantuan Teknis bagi Masyarakat Pemilik Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Ditetapkan Tingkat Kabupaten/Kota;
- c. pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif kepada Pemilik, Pengguna, dan/atau Pengelola Bangunan Gedung Cagar Budaya Daerah Kabupaten/Kota;

- d. penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten/Kota;
- e. penyelenggaraan Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
- f. monitoring Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

Pasal 44

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan:

- a. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) konstruksi bangunan gedung;
- b. pembinaan rekomendasi teknis Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. pemeriksaan Kelaikan Fungsi Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dalam rangka Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;
- d. fasilitasi Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);
- e. pendataan Bangunan Gedung;
- f. penyusunan Regulasi terkait Bangunan Gedung Kabupaten/Kota;
- g. pengawasan dan pengendalian terhadap bangunan gedung;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 45

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan uraian tugas pada UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional

Pasal 46

Jabatan Fungsional pada lingkungan dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala dinas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 48

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 49

Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun dalam hubungan antar instansi tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi maupun Pusat.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, pelaksana, dan jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 53

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala

Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa maka Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 55

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas mulai pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 71 Nomor 2018), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

ttd

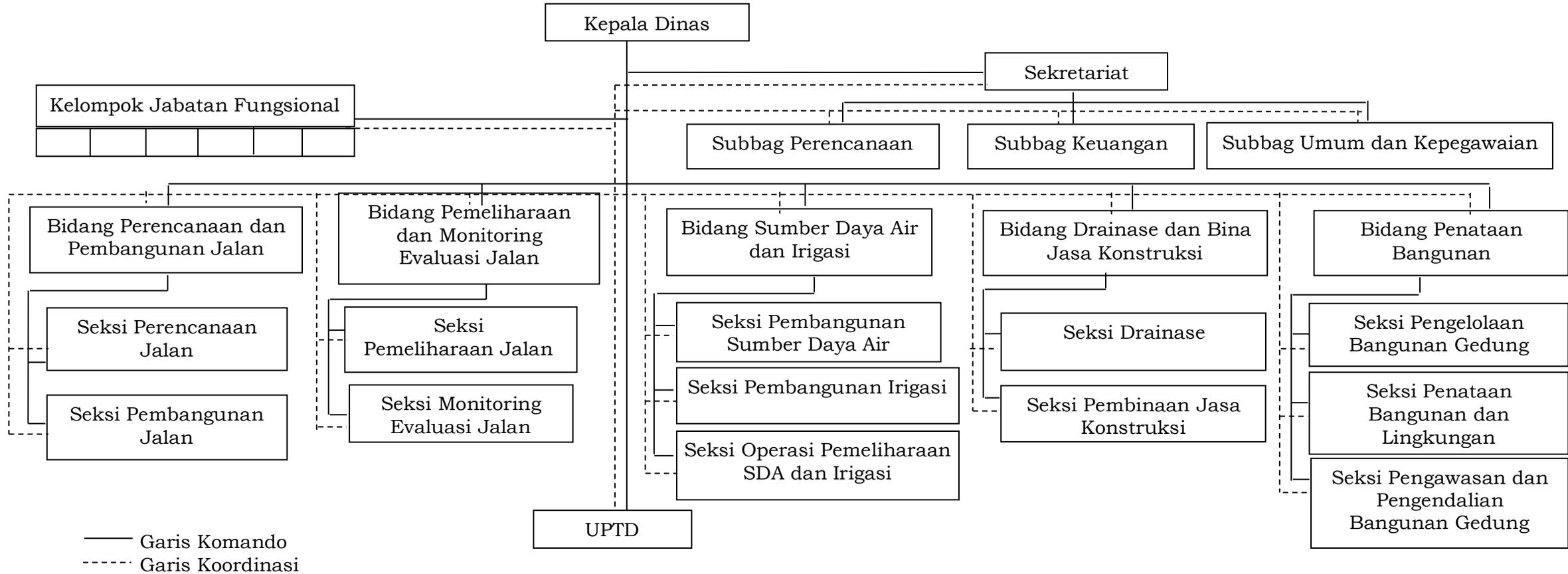
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 75



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 75 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 75 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PEKERJAAN UMUM KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI, KEPALA
SUB BAGIAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM

A. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum

Uraian Tugas :

1. merumuskan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas.
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas
3. mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana
4. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Pekerjaan Umum agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
6. merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Irigasi, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan

- Bangunan dan Lingkungannya, Jalan, Jembatan dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
7. menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Irigasi, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan, Jembatan dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
 8. mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Irigasi, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jalan, Jembatan dan Jasa Konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
 9. mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
 10. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum;
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan;
 - i. kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan;
 - i. kearsipan dan perpustakaan.sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
7. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara

- membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. penyusunan laporan kinerja unit kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);

- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. penyusunan laporan kinerja unit kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran

anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
 - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - 2) penyusunan formasi;
 - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
 - c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
 - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- a. kerumahtanggan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa:
 - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - 2) penyusunan formasi;
 - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
 - c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
 - d. pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a. perencanaan jalan;
 - b. pembangunan jalan.
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - a. perencanaan jalan;
 - b. pembangunan jalan.

7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Jalan

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Jalan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Seksi Perencanaan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan perencanaan jalan, pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan menambah lajur, perencanaan rekonstruksi jalan, perencanaan jembatan, perencanaan flyover, perencanaan underpass, perencanaan trowongan/tunnel, perencanaan penggantian jembatan dan pelebaran jembatan, perencanaan bangunan pengaman dan pelengkap jalan/jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan perencanaan jalan, pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan menambah lajur, perencanaan rekonstruksi jalan, perencanaan jembatan, perencanaan flyover, perencanaan underpass, perencanaan trowongan/tunnel, perencanaan penggantian jembatan dan pelebaran jembatan, perencanaan bangunan pengaman dan pelengkap jalan/jembatan sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Perencanaan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perencanaan Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Jalan

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Bidang Perencanaan dan Pembangunan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten, rekonstruksi, pelebaran jalan menuju standar, penggantian jembatan, pembangunan drainase jalan, pembangunan trotoar serta bangunan pelengkap jalan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/

- penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten, rekonstruksi, pelebaran Jalan menuju standar, penggantian jembatan, pembangunan drainase jalan, pembangunan trotoar serta bangunan pelengkap jalan lainnya sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
 7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pembangunan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang daerah kabupaten;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembangunan Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a. pemeliharaan jalan;
 - b. monitoring dan evaluasi jalan.
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - a. pemeliharaan jalan;
 - b. monitoring dan evaluasi jalan.
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemeliharaan dan Monev

Jalan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pengelolaan pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi tentang pelaksanaan pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;

- c. pembinaan terkait rencana teknis pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- d. pelaksanaan rehabilitasi jalan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- e. pelaksanaan pemeliharaan berkala jalan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- f. pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- g. pelaksanaan rehabilitasi jembatan Kabupaten;
- h. pelaksanaan pemeliharaan rutin jembatan Kabupaten;
- i. pelaksanaan pemeliharaan berkala jembatan Kabupaten;
- j. peningkatan peran kelompok masyarakat/masyarakat peduli jalan;
- k. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
- l. penanganan lonstruksi jalan/jembatan Kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya pasca bencana.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pengelolaan pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi tentang pelaksanaan pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - c. pembinaan terkait rencana teknis pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi jalan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan berkala jalan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;

- f. pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - g. pelaksanaan rehabilitasi jembatan Kabupaten;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan rutin jembatan Kabupaten;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan berkala jembatan Kabupaten;
 - j. peningkatan peran kelompok masyarakat/masyarakat peduli jalan;
 - k. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - l. penanganan konstruksi jalan/jembatan kabupaten dan bangunan pelengkap lainnya pasca bencana;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
 - 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
 - 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemeliharaan Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Jalan

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Monev Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemeliharaan dan Monev Jalan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Monev Jalan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monev Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Monev Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Monev Jalan yang meliputi:
 - a. pengelolaan monev jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi tentang pelaksanaan monev jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - c. pembinaan terkait rencana teknis monev jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - d. pelaksanaan monev jalan Kabupaten dan bangunan pelengkap jalan lainnya pasca terjadi bencana alam;
 - e. inventarisasi dan pengelolaan data jalan dan leger jalan;
 - f. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan monev jalan kabupaten, dan bangunan pelengkap lainnya;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan Ruang Milik Jalan (Rumija) dan Ruang Manfaat Jalan (Rumaja) dan Ruang Pengawasan Jalan (Ruwasja) Kabupaten;
 - h. survey kondisi jalan Kabupaten;
 - i. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan Kabupaten. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan

sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Monev Jalan yang meliputi:
 - a. pengelolaan monev jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan konsultasi tentang pelaksanaan monev jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - c. pembinaan terkait rencana teknis monev jalan/jembatan Kabupaten, trotoar dan bangunan pelengkap jalan lainnya;
 - d. pelaksanaan monev jalan Kabupaten dan bangunan pelengkap jalan lainnya pasca terjadi bencana alam;
 - e. inventarisasi dan pengelolaan data jalan dan leger jalan;
 - f. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan monev jalan Kabupaten, dan bangunan pelengkap lainnya;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan Ruang Milik Jalan (Rumija) dan Ruang Manfaat Jalan (Rumaja) dan Ruang Pengawasan Jalan (Ruwasja) Kabupaten;
 - h. survey kondisi jalan Kabupaten;
 - i. pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan Kabupaten.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Monev Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Monev Jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Monev Jalan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;

10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Monev Jalan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Monev Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait:
 - a. pembangunan sumber daya air;
 - b. pembangunan irigasi;
 - c. operasi pemeliharaan sumber daya air dan irigasi.
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah Daerah terkait dengan:
 - a. pembangunan sumber daya air;

- b. pembangunan irigasi;
 - c. operasi pemeliharaan sumber daya air dan irigasi.
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - b. penyediaan air baku;
 - c. pengamanan aset sumber daya air;
 - d. penyusunan data base pengembangan dan pembangunan sumber daya air.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - b. penyediaan air baku;
 - c. pengamanan aset sumber daya air;
 - d. penyusunan data base pengembangan dan pembangunan sumber daya air.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan

ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Irigasi

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Irigasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Irigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - b. pengamanan aset irigasi;

- c. penyusunan data base pengembangan dan pembangunan irigasi.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - b. pengamanan aset irigasi;
 - c. penyusunan data base pengembangan dan pembangunan irigasi.
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pembangunan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembangunan Irigasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan jaringan irigasi;
 - b. penyusunan data base aset SDA dan irigasi;
 - c. pemberdayaan kelembagaan irigasi dan komisi irigasi.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan jaringan irigasi;
 - b. penyusunan data base aset SDA dan irigasi;

- c. pemberdayaan kelembagaan irigasi dan komisi irigasi. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Operasi Pemeliharaan SDA dan Irigasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan : Kepala Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a. drainase yang terhubung ke sungai;
 - b. pembinaan jasa konstruksi.
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - a. drainase yang terhubung ke sungai;
 - b. pembinaan jasa konstruksi.
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. Nama Jabatan : Kepala Seksi Drainase.

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Drainase berdasarkan rencana operasional Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Drainase sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Drainase sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Drainase sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Drainase yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pembangunan drainase yang terhubung langsung ke sungai;
 - b. pengamanan aset drainase;
 - c. penyusunan data base pengembangan dan pembangunan drainase.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pembangunan drainase yang terhubung langsung ke sungai;
 - b. pengamanan aset drainase;

- c. penyusunan data base pengembangan dan pembangunan drainase.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Drainase dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Drainase sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Drainase dan Bina Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pembinaan jasa konstruksi dan pelatihan konstruksi;
 - b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - c. penyelenggaraan sosialisasi, penyuluhan terhadap peraturan perundangundangan jasa konstruksi;
 - d. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - e. penyusunan data base jasa konstruksi;
 - f. monitoring dan evaluasi terhadap jasa konstruksi.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pembinaan jasa konstruksi dan pelatihan konstruksi;
 - b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - c. penyelenggaraan sosialisasi, penyuluhan terhadap peraturan perundangundangan jasa konstruksi;
 - d. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - e. penyusunan data base jasa konstruksi;
 - f. monitoring dan evaluasi terhadap jasa konstruksi.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

S. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Bangunan

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Penataan Bangunan berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penataan Bangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penataan Bangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. merumuskan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Penataan Bangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a. pengelolaan bangunan gedung;
 - b. penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. pengawasan dan pengendalian bangunan gedung.
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Penataan Bangunan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - a. pengelolaan bangunan gedung;
 - b. penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. pengawasan dan pengendalian bangunan gedung.
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Bangunan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Bangunan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Bangunan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Bangunan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

T. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung milik pemerintah;
 - b. perencanaan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah;
 - c. penyusunan analisa harga satuan pekerjaan bangunan gedung Negara;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan dan renovasi bangunan gedung milik pemerintah;
 - e. memberikan penilaian/taksiran terhadap aset pemerintah yang akan dihapus;
 - f. pembinaan dan bantuan teknis bangunan gedung;
 - g. penyusunan data base dan inventaris bangunan gedung pemerintah termasuk legger bangunan pemerintah.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a. penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung milik pemerintah;
 - b. perencanaan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah;
 - c. penyusunan analisa harga satuan pekerjaan bangunan gedung Negara;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan dan renovasi bangunan gedung milik pemerintah;
 - e. memberikan penilaian/taksiran terhadap aset pemerintah yang akan dihapus;
 - f. pembinaan dan bantuan teknis bangunan gedung;
 - g. penyusunan data base dan inventaris bangunan gedung pemerintah termasuk legger bangunan pemerintah.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengelolaan Bangunan Gedung sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

U. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pengelolaan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan Tingkat Kabupaten/Kota;
 - c. pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan penataan/pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
 - f. monitoring penataan/pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan

sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pengelolaan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan Tingkat Kabupaten/Kota;
 - c. pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan penataan/pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
 - f. monitoring penataan/pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. memverifikasi pengadministrasian pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan yang meliputi kegiatan terkait dengan penyelenggaraan perencanaan penataan ruang Daerah Kabupaten;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

V. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.

Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) konstruksi bangunan gedung;
 - b. pembinaan rekomendasi teknis Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. pemeriksaan kelaikan fungsi Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;
 - d. fasilitasi Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);
 - e. pendataan bangunan gedung;
 - f. penyusunan regulasi terkait bangunan gedung Kabupaten/Kota;

tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN