BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :a. bahwa berdasarkan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);

2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 78 /PRT/M/2005 tentang Leger Jalan termasuk buku pedoman pengadaan Leger Jalan;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 19/PRT/M/2011, tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan (RUMIJA, RUMAJA DAN RUWASJA)
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20 /PRT/M/2010, tentan Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 02/PRT/M/2012, tentang Pedoman Penyusunan Rencana Umum Jaringan Jalan;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 03/PRT/M/2012, tentang Pedoman Penetapan Fungsi Jalan dan Status Jalan;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 18/PRT/M/2011, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Data Base Jalan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

15. Peraturan Menteri PUPR No. 24/PRT/M/2014, tentang Pedoman Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Jasa Konstruksi;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
18. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyaraka.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung.
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung.
12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang selanjutnya disingkat DPUPR merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

(1) DPUPR dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala DPUPR menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Irigasi, Bidang Drainase, Bidang Jalan, Bidang PPJ dan Jakon, Bidang Bangunan Gedung, dan Bidang Penataan Ruang, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;

b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Irigasi, Bidang Drainase, Bidang Jalan, Bidang PPJ dan Jakon, Bidang Bangunan Gedung, dan Bidang Penataan Ruang, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas;

c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP),Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Irigasi, Bidang Drainase, Bidang Jalan, Bidang PPJ dan Jasa Kontruksi, Bidang Bangunan Gedung, dan Bidang Penataan Ruang, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;

e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan Bidang Irigasi, Bidang Drainase, Bidang Jalan, Bidang PPJ dan Jakon, Bidang Bangunan Gedung, dan Bidang Penataan Ruang di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;

i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Irigasi, Bidang Drainase, Bidang Jalan, Bidang PPJ dan Jakon, Bidang Bangunan Gedung, dan Bidang Penataan Ruang, UPT sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;

j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Irigasi, Drainase, Jalan, PPJ dan Jasa Kontruksi, Bangunan Gedung, dan Penataan Ruang;

k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Bidang Irigasi, Drainase, Jalan, PPJ dan Jasa Kontruksi, Bangunan Gedung, dan Penataan Ruang;

l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;

n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;

o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;

q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;

w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala DPUPR; membawahkan:

a. Sekretariat;

b. Bidang Irigasi;

c. Bidang Drainase;
d. Bidang Jalan;
e. Bidang PPJ dan Jakon;
f. Bidang Bangunan Gedung;
g. Bidang Penataan Ruang;
h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;

c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);

d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;

f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;

h. menyelenggarakan perumusan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP);

i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan/staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;

m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;

o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;

p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;

r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

s. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;

t. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan/staf;

u. mengkoordinasikan tugas bawahan/staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

v. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan bawahan/staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

w. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

x. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan/staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;

aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

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

(5) Sekretaris, membawahkan :

a. Subbagian Penyusunan Program;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

(1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;

c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas dengan subbag keuangan;

d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;

e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;

b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;

c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

f. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

i. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;

l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;

m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;

o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;

p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;

q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh bawahan/staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

r. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

u. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

z. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.

4) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.

5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;

c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;

b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

e. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

h. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;

j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;

m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.

n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;

o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;

p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;

q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;

r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;

u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;

w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;

y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;

z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;

aa. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;

d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;

e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;

b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

e. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

h. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;

j. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;

l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;

m. melaksanakan akuntansi keuangan;

n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

q. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Irigasi

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

(1) Bidang Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan Irigasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Irigasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan Irigasi;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan Irigasi;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan Irigasi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Irigasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Irigasi;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Irigasi;

d. menyelenggarakan upaya perencanaan, pembangunan, dan operasi dan pemeliharaan Irigasi;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Irigasi;

f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

g. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

i. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang Irigasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Irigasi, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Irigasi;

b. Seksi Pembangunan Irigasi;

c. Seksi Pemeliharaan Irigasi.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Irigasi

Pasal 8

(1) Seksi Perencanaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Perencanaan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan perencanaan irigasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan Irigasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Irigasi;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan Irigasi;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perencanaan Irigasi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan Irigasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Irigasi;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanaan Irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan pembentukan komisi irigasi;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air dan irigasi;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan pengendalian daya rusak air yang berdampak;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan sistem informasi sumber daya air dan irigasi;

p. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

q. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Perencanaan Irigasi, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan Irigasi

Pasal 9

(1) Seksi Pembangunan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pembangunan irigasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan Irigasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Irigasi;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan Irigasi;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembangunan Irigasi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan Irigasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Irigasi;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembangunan Irigasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembangunan Irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan pembentukan kelembagaan sumber daya air dan irigasi;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pendayagunaan sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pembangunan sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;

p. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

q. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pembangunan Irigasi, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pemeliharaan Irigasi

Pasal 10

(1) Seksi Pemeliharaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan operasi dan pemeliharaan irigasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Irigasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Irigasi;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Irigasi;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemeliharaan Irigasi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Irigasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Irigasi;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemeliharaan Irigasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemeliharaan Irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan pemeliharaan sumber daya air dan irigasi;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pola pemeliharaan sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;

m. menyiapkan bahan dari melaksanakan pemeliharaan sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau dan waduk pada wilayah sungai;

u. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

v. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

y. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pemeliharaan Irigasi, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Bidang Drainase

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

(1) Bidang Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan drainase.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Drainase menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Drainase, meliputi perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan Drainase;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Drainase, meliputi perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan Drainase;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Drainase, meliputi perencanaan, pembangunan, pemeliharaan Drainase.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Drainase mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Drainase;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Drainase dan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Drainase;

d. menyelenggarakan upaya perencanaan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Drainase;

f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

g. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

i. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang perencanaan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan Drainase secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Drainase, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Drainase;

b. Seksi Pembangunan Drainase;

c. Seksi Pemeliharaan Drainase.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Drainase

Pasal 12

(1) Seksi Perencanaan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan perencanaan drainase.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan Drainase menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Drainase;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan Drainase;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perencanaan Drainase .

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan Drainase mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Drainase;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan Drainase sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanaan Drainase berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan NSPK Drainase Utama/Makro, drainase samping jalan, saluran melintang jalan dan penguat tebing jalan dan pematusan genangan berdasarkan SPM pemerintah dan provinsi;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana induk prasarana dan sarana Drainase Utama/Makro dan drainase samping jalan, saluran melintang jalan dan penguat tebing jalan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem Drainase Utama / Makro dan drainase samping jalan, saluran melintang jalan dan penguat tebing jalan;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian perencanaan Drainase Utama/Makro dan pengendalian banjir dan drainase samping jalan, saluran melintang jalan dan penguat tebing jalan;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen perencanaan Drainase Utama/Makro dan drainase samping jalan, saluran melintang jalan dan penguat tebing jalan;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pemenuhan kebutuhan air baku/air permukaan untuk kebutuhan pengembangan air minum;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan penyediaan air minum dengan air baku sungai;

r. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Perencanaan Drainase, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan Drainase

Pasal 13

(1) Seksi Pembangunan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pembangunan drainase.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan Drainase menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Drainase;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan Drainase;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi pembangunan drainase.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan Drainase mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Drainase;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembangunan Drainase sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembangunan Drainase berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pembangunan Drainase, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pemeliharaan Drainase

Pasal 14

(1) Seksi Pemeliharaan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pemeliharaan drainase.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Drainase;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Drainase;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemeliharaan Drainase.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Drainase;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemeliharaan Drainase sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemeliharaan Drainase berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

o. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Bidang Jalan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 15

(1) Bidang Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Jalan, meliputi perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Jalan, meliputi perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Jalan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Jalan;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Jalan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Jalan;

d. menyelenggarakan upaya perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Jalan;

f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

g. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

i. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang Jalan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Jalan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Jalan, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Jalan;

b. Seksi Pembangunan Jalan;

c. Seksi Pemeliharaan Jalan.

Paaragraf 2

Seksi Perencanaan Jalan

Pasal 16

(1) Seksi Perencanaan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Perencanaan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan perencanaan jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Jalan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan Jalan;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi perencanaan jalan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan Jalan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Jalan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan Jalan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanaan Jalan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan perencanaan jalan kabupaten/desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman operasional perencanaan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana status jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan dan pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan manajemen jalan kabupaten, desa dan jalan kota;

r. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

s. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

v. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Perencanaan Jalan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan Jalan

Pasal 17

(1) Seksi Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pembangunan jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Jalan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi pembangunan jalan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan Jalan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Jalan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembangunan Jalan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembangunan Jalan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawawhan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman operasional pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembiayaan pembangunan jaringan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

q. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

r. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

u. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pembangunan Jalan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pemeliharaan Jalan

Pasal 18

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pemeliharaan jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Jalan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi pemeliharaan jalan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Jalan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemeliharaan Jalan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan jaringan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan manajemen jalan kabupaten, desa dan jalan kota;

n. mengarahkan dan mengendalikan bawaan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

o. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

r. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pemanfaatan Jalan dan Jasa Konstruksi

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 19

(1) Bidang Pengendalian Pemanfaatan Jalan (PPJ) dan Jasa Konstruksi (Jakon) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang PPJ dan Jakon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penataan pengendalian pemanfaatan jalan dan pelayanan jasa konstruksi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang PPJ dan Jakon menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penataan pengendalian pemanfaatan jalan dan pelayanan jasa konstruksi;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang penataan pengendalian pemanfaatan jalan dan pelayanan jasa konstruksi;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang penataan pengendalian pemanfaatan jalan dan pelayanan jasa konstruksi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang PPJ dan Jakon mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang penataan pengendalian pemanfaatan jalan dan pelayanan jasa konstruksi;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penataan pengendalian pemanfaatan jalan dan pelayanan jasa konstruksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penataan pengendalian pemanfaatan jalan dan pelayanan jasa konstruksi;

d. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan jalan, leger jalan, SIG (sistem informasi geografis), utilitas jalan, pengelolaan Rumaja/Rumija dan pengelolaan, sosilalisasi, pelayanan/pelatihan jasa konstruksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

e. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan jalan, leger jalan, SIG (sistem informasi geografis), utilitas jalan, pengelolaan Rumaja/Rumija dan pengelolaan, sosilalisasi, pelayanan/pelatihan jasa konstruksi serta sistem informasi data base.

f. menyelenggarakan upaya pengelolaan penataan pengendalian pemanfaatan jalan dan pelayanan jasa konstruksi;

g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan pengendalian pemanfaatan jalan dan pelayanan jasa konstruksi;

h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

i. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

k. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

l. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang penataan pengendalian pemanfaatan jalan dan pelayanan jasa konstruksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang PPJ dan Jakon secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang PPJ dan Jakon, membawahkan :

a. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Jalan (PPJ);

b. Seksi Jasa Konstruksi (Jakon);

c. Seksi Legger.

Paragraf 3

Seksi PPJ

Pasal 20

(1) Seksi PPJ dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi PPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan Pengendalian Pemanfaatan Jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi PPJ menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi PPJ;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi PPJ;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi PPJ.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala PPJ mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi PPJ;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi PPJ sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi PPJ berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pengaturan pengendalian dan pemanfaatan jalan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pengaturan pengendalian dan pemanfaatan jalan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pemanfaatan daerah milik jalan;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan teknis dalam pemberian rekomendasi dan pelayanan perijinan pada daerah milik jalan dan daerah manfaat jalan;

o. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

p. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

s. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi PPJ, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Jakon

Pasal 21

(1) Seksi Jakon dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Jakon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan Jasa Konstruksi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Jakon menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Jakon;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Jakon;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Jasa Konstruksi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Jakon mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Jakon;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Jakon sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan:

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Jakon berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, pelatihan, bantuan teknis dan bimbingan teknis kepada pengguna jasa, penyedia jasa dan masyarakat;

i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi forum jasa kontruksi daerah;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan terhadap lembaga pengembangan jasa kontruksi dan asosiasi;

k. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

l. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

m. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan/pengelolaan jasa kontruksi;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pengaturan pelaksanaan dan pengembangan jasa konstruksi;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pengaturan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;

q. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

r. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

u. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Jakon, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Legger

Pasal 22

(1) Seksi Legger dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Legger sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pemanfaatan Leger Jalan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Legger menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Legger;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Legger;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Leger.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Legger mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Legger;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Legger sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Legger berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan leger jalan/jembatan dan kelengkapannya serta sistem informasi data base jaringan jalan;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pemanfaatan jalan, leger jalan, SIG (system informasi geografis), utilitas jalan, pengelolaan Rumaja/Rumija dan pengelolaan, sosilalisasi, pelayanan/pelatihan jasa konstruksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pemanfaatan jalan, leger jalan, SIG (system informasi geografis), utilitas jalan, pengelolaan Rumaja/Rumija dan pengelolaan, sosilalisasi, pelayanan/pelatihan jasa konstruksi serta sistem informasi data base;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan leger jalan;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan teknis pemberian rekomendasi dan pelayanan perijinan pengelolaan leger;

p. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

q. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

t. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Legger, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh

Bidang Bangunan Gedung

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 23

(1) Bidang Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perencanaan dan penataan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung dan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Bangunan Gedung, meliputi perencanaan dan penataan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung dan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Bangunan Gedung, meliputi perencanaan dan penataan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung dan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Bangunan Gedung.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Bangunan Gedung mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Bangunan Gedung;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Bangunan Gedung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Bangunan Gedung;

d. menyelenggarakan upaya perencanaan dan penataan bangunan gedung, pembangunan bangunan gedung dan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bangunan Gedung;

f. menyelenggarakan penetapan rumusan kebijakan RPJP dan RPJM;

g. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan pengendalian bangunan;

h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pelayanan penataan bangunan;

i. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan pelayanan penataan bangunan;

j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

k. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

m. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

n. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang Bangunan Gedung untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penataan Bangunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Penataan Bangunan, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;

b. Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;

c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung

Pasal 24

(1) Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan RPJP dan RPJM;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data pembangunan gedung pemerintah, rumah negara dan bangunan publik;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi hasil kerja perencanaan sebagai dokumen pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan rehabilitasi dan renovasi gedung pemerintah;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan dan penaksiran gedung pemerintah dan bangunan publik;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal;

t. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

u. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan Bangunan

Pasal 25

(1) Seksi Pembangunan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan Pembangunan Bangunan Gedung.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembangunan Bangunan Gedung.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembangunan Bangunan Gedung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembangunan Bangunan Gedung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan peraturan mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pembangunan gedung;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan pelaksanaan pembangunan gedung;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi Izin Mendirikan Bangunan;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi data dan analisa permasalahan pelanggaran peraturan bangunan;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengusutan terhadap pelanggaran peraturan bangunan;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pembongkaran bangunan dengan instansi terkait;

t. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

u. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

x. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

Pasal 26

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan konstruksi bangunan gedung;

l. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan RPJP dan RPJM;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi Izin Mendirikan Bangunan;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi data dan analisa permasalahan pelanggaran peraturan bangunan;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengusutan terhadap pelanggaran peraturan bangunan;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pembongkaran bangunan dengan instansi terkait;

r. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

u. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan
Bidang Penataan Ruang
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 27

(1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan penataan ruang dan pengendalian penataan ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penataan Ruang, meliputi perencanaan penataan ruang, pemanfaatan penataan ruang dan pengendalian penataan ruang;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penataan Ruang, meliputi perencanaan penataan ruang, pemanfaatan penataan ruang dan pengendalian penataan ruang;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penataan Ruang.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang penataan ruang;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penataan ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penataan ruang;

d. menyelenggarakan upaya perencanaan penataan ruang, pemanfaatan penataan ruang dan pengendalian penataan ruang;

e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan ruang;

f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

g. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

i. memberi petunjuk kepada bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

j. menyelia kegiatan bawahan/staf dalam lingkup bidang penataan ruang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan/staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penataan ruang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Penataan Ruang, membawahkan :

a. Seksi Perencanaan Penataan Ruang;

b. Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;

c. Seksi Pengendalian Penataan Ruang.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Penataan Ruang

Pasal 28

(1) Seksi Perencanaan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan perencanaan penataan ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Penataan Ruang;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perencanaan Penataan Ruang;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi perencanaan penataan ruang.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perencanaan Penataan Ruang;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perencanaan Penataan Ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perencanaan Penataan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan pembangunan perkotaan dan perdesaan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan peraturan mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan perkotaan, perdesaan dan khusus;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Teknik Ruang Kawasan;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;

q. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

r. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

u. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang

Pasal 29

(1) Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pemanfaatan penataan ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi pemanfaatan penataan ruang.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;

f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;

h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;

i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;

j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;

l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan Prasarana dan Sarana perkotaan dan perdesaan;

m. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama / kemitraan antara pemerintah daerah / dunia usaha / masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemanfaatan investasi di kawasan strategis bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan strategis / khusus;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi perijinan pemanfaatan penataan ruang sesuai rencana tata ruang;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kepada masyarakat;

u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang;

v. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

w. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

x. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

z. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;

aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

cc. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian Penataan Ruang

Pasal 30

(1) Seksi Pengendalian Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengendalian penataan ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Penataan Ruang;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian Penataan Ruang;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengendalian penataan ruang.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Penataan Ruang;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengendalian Penataan Ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengendalian Penataan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan/staf;
f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
g. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan/staf;
i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/staf;
j. mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan;
m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penataan ruang di wilayah perkotaan, perdesaan dan kawasan khusus / strategis;
n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian penataan ruang;
o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan penataan ruang;

p. mengarahkan dan mengendalikan bawahan/staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
q. menyelia kegiatan bawahan/staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
t. mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang, membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesepuluh

Jabatan Fungsional

Pasal 31

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, UPT dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf /pelaksana.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

(1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal **1 Desember 2016**

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal **1 Desember 2016**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003