



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang selanjutnya disingkat DPUTRP adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPUTRP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan.
- (2) DPUTRP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

DPUTRP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DPUTRP mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DPUTRP:
 - a. Kepala Dinas, terdiri atas:
 - 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Perencanaan.
 - 2. Bidang Marga, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - b) Seksi Workshop dan Laboratorium; dan
 - c) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - 3. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 - a) Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
 - b) Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah; dan
 - c) Seksi Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan.
 - 4. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 - a) Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau; dan
 - b) Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan drainase.
 - 5. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan; dan
 - c) Seksi Pertanahan.
 - b. UPT Dinas Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DPUTRP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DPUTRP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DPUTRP; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. bertindak untuk dan atas nama DPUTRP;
- i. pengoordinasian tugas dan fungsi DPUTRP dengan pihak terkait;
- j. pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan DPUTRP;
- k. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif di lingkungan DPUTRP;
- l. penyampaian laporan tentang kegiatan DPUTRP secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DPUTRP;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DPUTRP;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DPUTRP, yang meliputi:
 - 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DPUTRP, yang meliputi:
 - 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - 2. Rencana Strategis (Renstra);
 - 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 - 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
 - g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 - h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DPUTRP;
 - i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Dinas;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
 1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
 4. penyelesaian surat-surat DPUTRP meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DPUTRP;
 6. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DPUTRP meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
 8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DPUTRP kepada Kepala Dinas;
 10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
 11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DPUTRP.

- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
 - 1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
 - 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 - 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 - 5. pengusulan pemberian penghargaan;
 - 6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 - 7. pengusulan batas usia pensiun;
 - 8. pengusulan peninjauan masa kerja;
 - 9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 - 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 - 11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 - 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 - 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
 - 14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- e. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), subbagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. pembuatan program kerja keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - e. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
 - g. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
 - i. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - j. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
 - k. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasing, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
 - l. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
 - m. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - n. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Keuangan;
 - q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - 2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DPUTRP;
 - 3. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
 - 4. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DPUTRP;
 - 5. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DPUTRP;
 - 6. pelaksanaan SIM perencanaan DPUTRP;
 - 7. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DPUTRP;
 - 8. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
 - a) indikator kerja;
 - b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
 - c) laporan kinerja lima tahunan;
 - d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
 - e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;

- f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
 - g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
9. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 10. penyusunan laporan DPUTRP, yang meliputi:
 - a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - b) Rencana Strategis (Renstra);
 - c) rencana kerja perangkat Daerah;
 - d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 - j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
 11. penyusunan rencana kegiatan DPUTRP berkoordinasi dengan bidang lain pada DPUTRP;
 12. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DPUTRP, yang meliputi:
 - a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 13. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
 14. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
 15. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
 16. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
 17. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 18. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
 19. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 20. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

21. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
22. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
23. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
24. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Bina Marga sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Bina Marga;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman Kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan bidang bina marga;
 - e. pengoordinasian dalam hal:
 1. penyusunan data base dan updating bidang bina marga;
 2. penyusunan norma, standar, prosedur dan pelaksanaan di bidang bina marga;
 3. penyusunan program di bidang bina marga meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan jalan kabupaten, poros desa/aksesibilitas desa serta penanggulangan darurat dan rehabilitasi kerusakan jalan akibat bencana alam;

4. perencanaan, pengelolaan dan penataan peralatan berat dan peralatan laboratorium;
5. perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta penanggulangan darurat dan rehabilitasi kerusakan jalan akibat bencana alam;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Bina Marga;
- a. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- b. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang Bina Marga, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Workshop dan Laboratorium.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. pembantuan Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - e. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyediaan bahan yang meliputi :
 1. penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan pengembangan, penyalagunaan, prosedur perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 2. pelaporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Bina Marga;
 3. pelaksanaan konsultasi kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
 4. perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 5. pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 6. penyusunan data base dan updating perencanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 7. penyusunan norma, standar, prosedur dan pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 8. melaksanakan program perencanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 9. perencanaan teknis perencanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan; dan
 10. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Perencanaan, Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan yang meliputi :
 - 1. penetapan kebijakan pemeliharaan/rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - 2. penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan pengembangan, pendayagunaan, prosedur perencanaan pembangunan dan peningkatan Jalan dan jembatan;

3. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
4. pelaksanaan konsultasi kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Workshop dan Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Seksi Workshop dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Workshop dan Laboratorium sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Workshop dan Laboratorium mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Workshop dan Laboratorium sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Workshop dan Laboratorium;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan kebijakan Workshop dan Laboratorium;
 - e. pelaksanaan penetapan kebijakan Workshop dan Laboratorium;
 - f. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Workshop dan laboratorium;

- g. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan, yang meliputi:
 - 1. penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan pengembangan, pendayagunaan, prosedur Workshop dan laboratorium;
 - 2. penyusunan database dan updating Workshop dan laboratorium;
 - 3. pelaksanaan program dan kegiatan Workshop dan laboratorium; dan
 - 4. pelaksanaan perencanaan teknis Workshop dan laboratorium.
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Workshop dan Laboratorium;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya

Pasal 18

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Cipta Karya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur, perencanaan, koordinasi dan penghimpunan data yang berkaitan dengan Bidang Cipta Karya;
 - e. pengoordinasian dalam hal:
 1. perencanaan strategi dan teknis program bidang keciptakarya;
 2. penyelenggaraan dan pengendalian pembangunan infrastruktur bidang keciptakarya;
 3. pembinaan teknis dan pelaksanaan sosialisasi serta manajemen pengelolaan bidang keciptakarya;
 4. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data kegiatan bidang keciptakarya;
 5. penyelenggaraan kebijakan dan strategi pembangunan prasarana dan sarana bidang keciptakarya;
 6. penyelenggaraan pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 7. penyelenggaraan pembangunan infrastruktur di bidang keciptakarya dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 8. pembentukan kelembagaan pengelolaan infrastruktur bidang keciptakarya;
 9. perumusan kebijakan dan standarisasi pengembangan di bidang keciptakarya;
 10. pengembangan sistem informasi bidang keciptakarya;
 - f. pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan standarisasi pengembangan di bidang keciptakarya;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Cipta Karya;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Bidang Cipta Karya membawahkan:

- a. Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
- b. Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah; dan
- c. Seksi Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan.

Pasal 20

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan, yang meliputi:
 1. pelaksanaan program dan kegiatan seksi bangunan gedung dan jasa konstruksi;
 2. pelaksanaan kebijakan penataan bangunan gedung dan jasa konstruksi;
 3. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan bangunan gedung dan jasa konstruksi;
 4. penyiapan dan perumusan rencana dan bahan petunjuk kegiatan;

5. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan/sosialisasi bangunan gedung dan jasa konstruksi;
 6. penyiapan data bangunan gedung dan jasa konstruksi;
 7. penyiapan perumusan dan pelaksanaan teknis rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
 8. pelaksanaan dan Pengawasan penertiban bangunan gedung;
 9. pengembangan sistem informasi bangunan gedung dan Jasa Konstruksi; dan
 10. penelitian dan pengembangan jasa konstruksi.
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan, yang meliputi :
 1. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah;
 2. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pengembangan air minum dan air limbah;
 3. pelaksanaan kebijakan pengembangan air minum dan air limbah;
 4. penyiapan perumusan rencana dan bahan petunjuk kegiatan;
 5. pelaksanaan dan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana air minum dan sanitasi;
 6. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan/sosialisasi pengembangan air minum dan air limbah;
 7. penyiapan data jaringan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi;
 8. penyiapan pembentukan kelembagaan pengelolaan air minum dan air limbah;
 9. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan/bantuan teknis/fasilitas terhadap kelembagaan pelaksanaan dan pengelolaan air minum dan air limbah;
 10. pelaksanaan dan pengawasan pembangunan prasarana dan sarana air limbah dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyusunan rencana induk pengembangan air minum dan air limbah;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengembangan Air Minum dan Air Limbah;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian dan penyajian bahan yang meliputi:
 1. pelaksanaan program dan kegiatan seksi Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan;
 2. pelaksanaan kebijakan Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan;
 3. penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan;
 4. penyiapan dan perumusan rencana dan bahan petunjuk kegiatan;
 5. pelaksanaan dan pengawasan pembangunan fisik infrastruktur jalan lingkungan/permukiman di pedesaan dan perkotaan;
 6. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pembangunan infrastruktur jalan lingkungan/permukiman di pedesaan dan perkotaan;

7. penyiapan data infrastruktur jalan lingkungan/permukiman perdesaan dan perkotaan;
 8. pelaksanaan dan pengawasan pembangunan fisik infrastruktur jalan lingkungan/permukiman di perdesaan dan perkotaan dengan swakelola berbasis masyarakat;
 9. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur jalan lingkungan/permukiman di perdesaan dan perkotaan;
 10. pelaksanaan analisa dan evaluasi penyelenggaraan infrastruktur perdesaan dan perkotaan;
 11. menyusun rencana tindak lanjut penyelenggaraan infrastruktur perdesaan dan perkotaan.
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Infrastruktur Pedesaan dan Perkotaan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 23

- (4) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan program sumber daya air;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Sumber Daya Air;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau; dan
- b. Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

- (2) Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian, dan penyiapan bahan yang meliputi :
 1. pelaksanaan kebijakan pengelolaan air baku, sungai, pantai dan danau;
 2. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau;
 3. penyelenggaraan dan pengelolaan program dan kegiatan yang menyangkut urusan pengelolaan air baku, sungai, pantai dan danau;
 4. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 5. pengelolaan air baku, sungai, pantai, danau dan waduk/kolong;
 6. penyiapan dan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengawasan;
 7. pengendalian banjir, konservasi sungai, pantai, danau dan waduk/situ/kolong, pengamanan pantai;
 8. penyusunan penanganan pengendalian sungai, rawa dan pantai;
 9. pengoperasian dan pemeliharaan air baku, sungai, pantai dan danau;
 10. pengeinventarisasian air baku, kerusakan sungai, pantai dan danau;
 11. penyiapan bahan penyuluhan untuk pengelolaan air baku, sungai, pantai dan danau;
 12. pengoordinasian dengan unit kerja terkait;
 13. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; dan

14. pengelolaan perizinan dan pengamanan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air serta rekomendasi perizinan penambangan bahan galian C pada alur sungai, pembuatan bangunan di sungai serta perizinan pembangunan sarana dan prasarana air hujan (drainase).
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengelolaan Air Baku, Sungai, Pantai dan Danau;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase;

- c. pelaksanaan penetapan kebijakan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan drainase;
- c. penyusunan rencana teknis, program dan penganggaran serta pelaksanaan pengembangan jaringan irigasi, rawa dan drainase;
- d. pengoordinasian rencana pembinaan dan rencana kegiatan operasional di bidang pengembangan jaringan irigasi, rawa dan drainase;
- e. penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi, rawa dan drainase;
- f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana waduk/embung, drainase dan bangunan air lainnya;
- g. penanggulangan bencana banjir & genangan serta usaha-usaha pengendalian erosi;
- h. pelaksanaan, pengoordinasian dan penyiapan bahan yang meliputi:
 1. Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan yang menyangkut urusan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan drainase;
 2. Penyusunan rencana Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase sesuai dengan rencana kerja dinas;
 3. Pengoordinasian dan pengkonsultasian terkait dengan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan drainase;
 4. Pengumpulan, pengelolaan data dalam rangka pembinaan pengendalian penyelenggaraan sarana dan prasarana sistem drainase;
 5. Pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan operasi, pemeliharaan dan rehabilitas jaringan irigasi, rawa dan drainase;
 6. penyusunan rencana induk prasarana irigasi, rawa dan drainase;
 7. pelaksanaan pendataan pemetaan drainase;
- i. penyiapan dan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengawasan serta pengendalian pengembangan peningkatan jaringan irigasi, rawa dan drainase;
- j. penyampaian informasi yang terkait dengan paket pengadaan kegiatan;
- k. pengendalian program pengembangan jaringan irigasi, rawa dan drainase;
- l. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Drainase;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 27

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. penyusunan:
 - 1. rencana Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - c. penetapan:
 - 1. kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - 2. rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
 - 3. peraturan daerah mengenai penataan bangunan dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - 4. kebijakan dan strategi mengenai penataan bangunan dan lingkungan;

- d. penetapan kawasan strategis Daerah;
- e. pelaksanaan:
 1. penetapan kebijakan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 2. sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
 3. sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang;
 4. pendidikan dan pelatihan bidang penataan ruang dan pertanahan;
 5. penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang dan pertanahan;
 6. pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah daerah dan kawasan strategis;
- f. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang dan pertanahan;
- g. penyebarluasan informasi penataan ruang dan pertanahan kepada masyarakat;
- h. penyusunan dan penetapan:
 1. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota (RTRWK);
 2. rencana tata ruang kawasan strategis Daerah;
 3. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL); dan
 4. penyusunan dan penetapan peraturan Daerah bidang penataan ruang dan pertanahan di tingkat Daerah.
- i. pengawasan tata lingkungan dalam wilayah Daerah;
- j. penyusunan program dan anggaran di bidang penataan ruang dan pertanahan;
- k. pemanfaatan:
 1. kawasan strategis Daerah;
 2. NSPK bidang penataan ruang dan pertanahan;
 3. kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
 4. investasi di kawasan strategis daerah dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha; dan
 5. SPM di bidang penataan ruang dan pertanahan.
- l. perumusan:
 1. kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Daerah; dan
 2. program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah daerah dan kawasan strategis.
- m. pengendalian:
 1. pemanfaatan ruang wilayah Daerah; dan
 2. pemanfaatan ruang kawasan strategis.
- n. penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
- o. pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK;

- p. pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- q. pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
- r. pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Daerah;
- s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- t. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- u. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- v. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- w. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- x. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- y. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- z. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan; dan
- c. Seksi Pertanahan.

Pasal 29

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. pembantuan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - e. perumusan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - f. penyiapan petunjuk pelaksanaan Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang ruang;
 - g. pelaksanaan:
 1. penyusunan program Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan budaya Daerah;
 2. penyimpanan bahan penyusunan rekomendasi teknis perizinan (izin prinsip) tata guna lahan;
 3. sosialisasi peraturan Perundang-undangan rencana tata ruang;
 4. revisi rencana tata ruang wilayah;
 5. sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
 6. sosialisasi SPM bidang penataan ruang;
 7. pendidikan dan pelatihan bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 8. penelitian dan pengembangan bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - h. pengumpulan data dan dokumentasi perkembangan tata ruang;
 - i. penyelenggaraan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - j. penyusunan:
 1. rencana tata ruang wilayah;
 2. rencana umum tata ruang perkotaan, rencana teknis tata ruang perkotaan dan rencana detail tata ruang perkotaan; dan
 3. rencana tata bangunan dan lingkungan.
 - k. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
 - l. penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - m. penyiapan:
 1. bahan dalam penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 2. bahan penetapan kawasan strategis daerah

3. bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
4. bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota (RTRWK);
5. bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Daerah;
6. bahan penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
7. bahan penyusunan program dan anggaran di seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
8. bahan pemanfaatan kawasan strategis daerah;
9. bahan pemanfaatan NSPK seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
10. bahan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
11. bahan pemanfaatan investasi di kawasan strategis Daerah dan kawasan lintas Daerah bekerjasama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha;
12. bahan pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang;
13. bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Daerah;
14. bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah daerah dan kawasan strategis;
15. bahan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah daerah dan kawasan strategis;
16. bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
17. bahan pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- o. pengkoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. perumusan rencana kegiatan Seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
 - e. penyiapan petunjuk pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
 - f. pelaksanaan:
 1. penyusunan program pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
 2. pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
 3. sosialisasi peraturan Perundang-undangan pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
 4. sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
 5. sosialisasi SPM bidang penataan ruang;
 6. pendidikan dan pelatihan pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
 7. penelitian dan pengembangan pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;

- g. penyiapan:
 1. bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
 2. bahan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
 3. bahan penyusunan program dan anggaran Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan;
 4. bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Daerah;
 5. bahan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis;
 6. bahan dalam pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
 7. bahan dalam pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat Daerah; dan
 8. bahan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Daerah.
- h. penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
- i. pengembangan sistem informasi dan komunikasi pengendalian pemanfaatan ruang dan pemetaan;
- j. melaksanakan pengukuran dan pemetaan dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan NSPK;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pemetaan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - a. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

- (2) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pertanahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Pertanahan sesuai dengan rencana kerja DPUTRP;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
 - d. pelaksanaan penetapan kebijakan;
 - d. pelaksanaan, pengoordinasian, dan penyiapan bahan Seksi Pertanahan, yang meliputi:
 1. penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang pertanahan;
 2. pembimbingan dan pengevaluasian teknis bidang pertanahan;
 3. penyiapan dan pengolahan bahan tentang penyelenggaraan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 4. perizinan lokasi bidang pertanahan (sesuai kewenangan Daerah);
 5. pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah pada bidang pertanahan; dan
 6. pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah penetapan hak ulayat pada bidang pertanahan.
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pertanahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 32

DPUTRP dapat membentuk UPT Dinas Daerah sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 33

- (1) UPT Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) DPUTRP dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan DPUTRP.

- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DPUTRP.
- (2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPT Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 38

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

- (3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2014 Nomor 437), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 23 Desember 2016

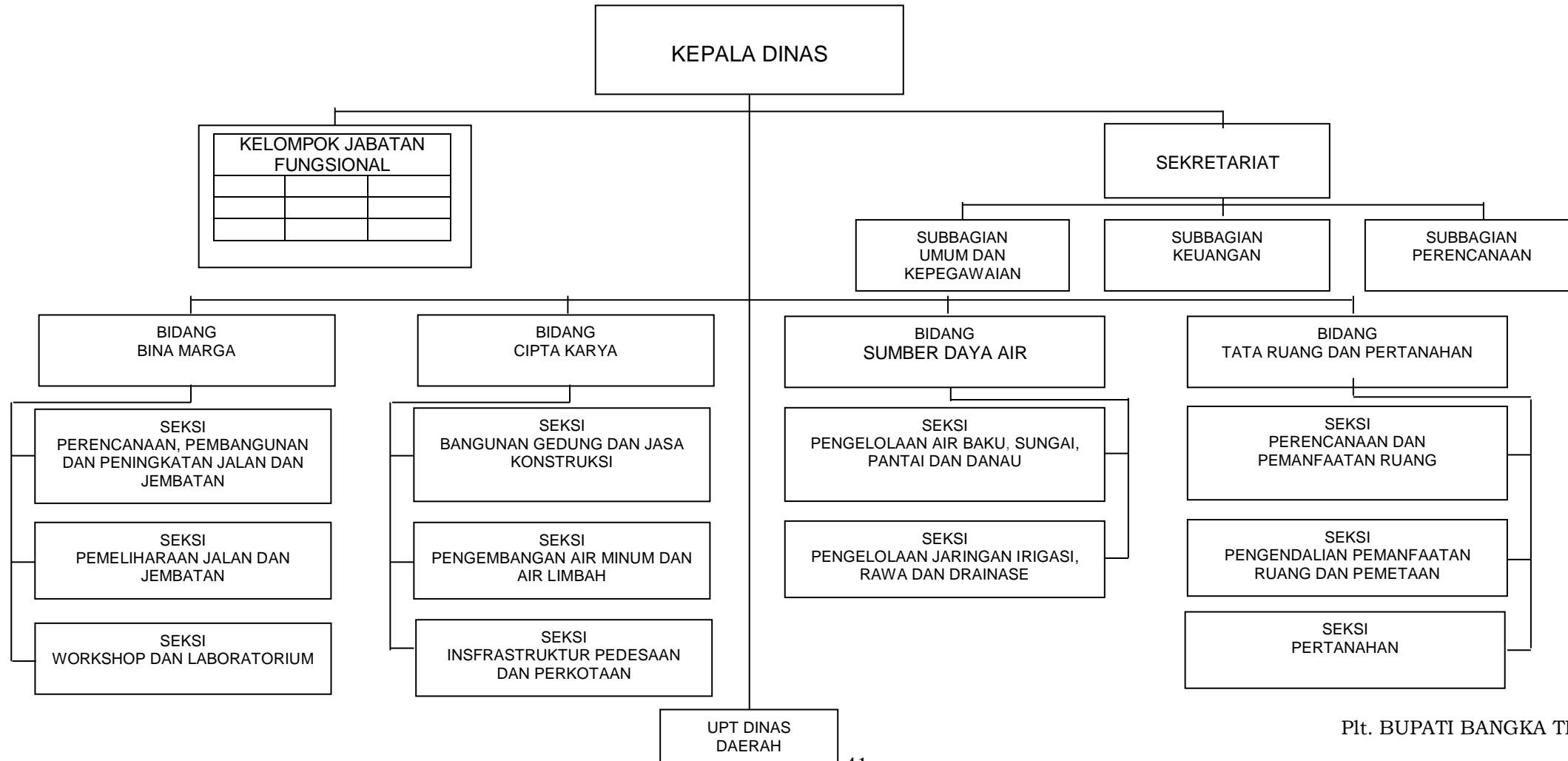
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 592

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,
 Cap/dto
 IBNU SALEH