



**BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA**

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 06 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI ACEH TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011) perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Aceh Tenggara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolaborasi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
12. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
14. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DRPK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
14. Tipe adalah Tipelogi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;
15. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;
17. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;
18. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di jajaran Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Aceh Tenggara terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Program dan Bina Konstruksi
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 - g. Bidang Pengujian dan Peralatan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Informasi Publik;
 - b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana
- (3) Bidang Program dan Bina Konstruksi membawahi :
 - a. Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan Jasa Konstruksi
 - b. Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan Teknis
 - c. Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan
- (4) Bidang Bina Marga membawahi :
 - a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan Jembatan
- (5) Bidang Cipta Karya membawahi :
 - a. Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum
 - b. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
 - c. Seksi Drainase, Air Bersih dan Limbah
- (6) Bidang Penataan Ruang membawahi :
 - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
 - b. Seksi Pembangunan dan Penataan Ruang;
 - c. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penataan Ruang;
- (7) Bidang Pengujian dan Peralatan membawahi :
 - a. Seksi Uji Tanah dan Geoteknik;
 - b. Seksi Uji Bahan Konstruksi;
 - c. Seksi Peralatan dan Perbengkelan;

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah kabupaten, merupakan Dinas Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pembangunan infrastruktur;
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;

- (3) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 5

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang infrastruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- a. Peningkatan pelayanan Dinas Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat;
- b. Peningkatan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas Pekerjaan Umum dan penataan Ruang Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
- c. Peningkatan profesionalisme Aparatur Sipil Negara dilingkungan Dinas Pemerintah Kabupaten selaku aparatur pemerintah, sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat;
- d. Peningkatan akuntabilitas kinerja Dinas selaku instansi pemerintah;
- e. Pelaksana perencanaan pembangunan sarana dan prasarana sesuai dengan arah pembangunan untuk mendukung aktifitas ekonomi, ketahanan pangan baik kebinamargaan, cipta karya dan penataan ruang.

Paragraf 2

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pembangunan infrastruktur.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. Merumuskan program dan kegiatan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. Melaksanakan pembinaan kewenangan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi serta pemeliharaan dan pembangunan gedung dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- e. Melaksanakan pengamanan dan pemantauan air serta rekomendasi penggunaan dan pemanfaatan air;
- f. Melaksanakan penanggulangan bencana banjir dan bencana lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi dan abrasi jalan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi penatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, informasi publik, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, program, pelaporan serta pembinaan organisasi.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan, urusan rumah tangga, administrasi umum, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian serta penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
- c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
- d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
- e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
- g. Mengatur urusan penataan usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
- h. Mengatur penataan naskah dinas dan rumah tangga dinas;
- i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
- j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
- k. Membina perpustakaan dinas;
- l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas subbagian umum, perlengkapan dan informasi publik, subbagian kepegawaian dan tata laksana kemudian subbagian keuangan, program dan pelaporan;
- m. Menyalin pelaksanaan tugas subbagian umum, perlengkapan dan informasi publik, subbagian kepegawaian dan tatalaksana, subbagian keuangan, program dan pelaporan;
- n. Mengembangkan pelaksanaan tugas subbagian umum, perlengkapan dan informasi publik, subbagian kepegawaian dan tatalaksana, subbagian keuangan, program dan pelaporan;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian umum, perlengkapan dan informasi publik, subbagian kepegawaian dan tatalaksana, subbagian keuangan, program dan pelaporan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretariat kepada kepala dinas; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Informasi Publik;
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana;
 - c. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan Subbagian tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Umum, Perlengkapan dan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan urusan penataan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memberikan informasi publik;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Subbagian Umum, Perlengkapan dan Informasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja subbagian umum dan perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian umum, perlengkapan dan informasi publik;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum, perlengkapan dan informasi publik;
- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/pengandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, komunikasi dan sarana prasarana kantor;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- h. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf subbagian umum, perlengkapan dan informasi publik;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf subbagian umum, perlengkapan dan informasi publik;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf subbagian umum, perlengkapan dan informasi publik kepada sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 15

Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan penataan usaha kepegawaian dan tatalaksana;

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja subbagian kepegawaian dan tatalaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian kepegawaian dan tatalaksana;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada lingkup administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karir, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- f. Menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi kepegawaian;
- g. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam lingkup administrasi kepegawaian;
- i. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi kepegawaian;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf subbagian kepegawaian dan tatalaksana kepada sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan

- rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program yang meliputi penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data informasi laporan kinerja daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan dan program;
 - g. Membuat telaahan staf, bahan perumusan kebijakan di lingkup administrasi keuangan dan program;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait pada lingkup keuangan dan program;
 - i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan program;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf subbagian keuangan, program dan pelaporan kepada sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Program dan Bina Konstruksi

Pasal 19

Bidang Program dan Bina Konstruksi merupakan unsur pelaksana teknis di bidang perumusan dan penjabaran kebijakan teknis program dan bina konstruksi.

Pasal 20

Bidang Program dan Bina Konstruksi melaksanakan tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan program, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan evaluasi dilingkup kegiatan program dan bina konstruksi.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Program dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan rencana operasional pembinaan bidang program dan bina konstruksi;
- b. Merumuskan pedoman pembinaan bidang program dan bina konstruksi;
- c. Melaksanakan sosialisasi bidang program dan bina konstruksi;
- d. Menyusun data potensi bidang program dan bina konstruksi;
- e. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan bidang program dan bina konstruksi;
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitas bidang program dan bina konstruksi;
- h. Melaksanakan pengendalian program kegiatan dinas;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- k. Menyusun pedoman klasifikasi, rekomendasi dan perizinan usaha bidang program dan bina konstruksi;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang program;
- m. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitas masalah bidang program dan bina konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Program dan Bina Konstruksi, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - b. Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan Teknis;
 - c. Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan dan pembinaan jasa konstruksi.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- b. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
- c. Melakukan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan terhadap kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
- d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- e. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

Pasal 25

Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan Teknis mempunyai tugas mengelola dan mengendalikan kegiatan serta administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang program dan bina konstruksi pada kegiatan seksi perencanaan teknis dan pengawasan teknis.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Perencanaan Teknis dan Pengawasan Teknis mempunyai Fungsi :

- a. Merencanakan program dan kegiatan perencanaan teknis dan pengawasan teknis jasa konstruksi serta badan usaha jasa konstruksi;
- b. Menyiapkan bahan penyuluhan, monitoring dan evaluasi perencanaan teknis dan pengawasan teknis dan jasa konstruksi;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka perencanaan teknis dan pengawasan teknis dan jasa konstruksi;
- d. Menyusun petunjuk pembinaan kerjasama dalam rangka perencanaan teknis dan pengawasan teknis dan jasa konstruksi;
- e. Mengoreksi pelaksanaan pemberian rekomendasi perencanaan teknis dan pengawasan teknis jasa konstruksi;
- f. Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan perencanaan teknis dan pengawasan teknis dan jasa konstruksi;
- g. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah perencanaan teknis dan pengawasan teknis jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- h. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

Pasal 27

Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengelola kegiatan pada pelaksanaan monitoring, pengawasan teknis dan administrasi sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang program dan bina konstruksi pada seksi data, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang bina marga, cipta karya, penataan ruang dan bidang lainnya;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang bina marga, cipta karya, penataan ruang dan bidang lainnya;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang bina marga, cipta karya, penataan ruang dan bidang lainnya;
- f. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program dinas;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja dinas;
- h. Melakukan analisis, evaluasi dan pengendalian dalam melaksanakan program dinas;
- i. Mengelola, mengembangkan data dan sistem informasi lingkup dinas;
- j. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 29

Bidang Bina Marga merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.

Pasal 30

Bidang Bina Marga melaksanakan tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan program dan kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan teknis kegiatan bidang bina marga;
- b. Mengarahkan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Mengatur kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan dan rekomendasi perijinan jalan dan jembatan;
- f. Mengevaluasi program pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. Penelitian daftar usulan kegiatan pada setiap tahun anggaran;
- h. Penelitian spesifikasi penanganan kegiatan untuk mendapat desain yang sesuai;
- i. Penelitian hasil penyusunan daftar analisa harga satuan sebelum disampaikan kepada kepala dinas;
- j. Penelitian rencana anggaran biaya untuk setiap rencana kegiatan teknis;
- k. Penelitian gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- l. Penelitian daftar skala prioritas yang akan dilaksanakan sebagai kegiatan dinas;
- m. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan bidang bina marga;
- n. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas;
- p. Melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas.

Pasal 32

- (1) Bidang Bina Marga terdiri dari:
 - a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan; dan
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan Jembatan;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 33

Seksi Pembangunan Jalan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pembangunan Jalan dan Peningkatan Jalan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun pelaksanaan rencana pembangunan dan peningkatan jalan;
- b. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan;
- c. Melaksanakan penilaian kelayakan pembangunan dan peningkatan jalan;
- d. Melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan;
- f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pembangunan dan peningkatan jalan;
- g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- h. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang; dan
- i. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

Pasal 35

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun pelaksanaan rencana pembangunan dan peningkatan jembatan;
- b. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- c. Melakukan penilaian kelayakan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- d. Melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pembangunan dan peningkatan jembatan;
- g. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang; dan
- i. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

Pasal 37

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun pelaksanaan rencana pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Melakukan penilaian kelayakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Melakukan pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan termasuk perbaikan jalan dan jembatan;

- g. Pengelolaan rekomendasi perijinan penanaman utilitas kabel/pipa di jalan dan jembatan;
- h. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang; dan
- j. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 39

Bidang Cipta Karya merupakan unsur pelaksana teknis bidang keciptakaryaan;

Pasal 40

Bidang Cipta Karya melaksanakan tugas melakukan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang cipta karya, penyelenggaraan perencanaan teknis, kegiatan, pembinaan, pengawasan, pengendalian pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan gedung bangunan serta pengawasan dan pembinaan terhadap para kepala seksi dan pelaporan;

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh kepala dinas;
- b. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang cipta karya berdasarkan masukan dari para kepala seksi yang berada dibawahnya;
- c. Menyenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perbaikan gedung bangunan dan yang mencakup bidang cipta karya;
- d. Mengadakan perencanaan teknis dan penghitungan biaya pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perbaikan gedung bangunan dan mencakup bidang cipta karya;
- e. Menyenggarakan pmutakhiran program serta perencanaan teknis dan perkiraan biaya pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perbaikan gedung bangunan dan mencakup bidang cipta karya;
- f. Menyenggarakan pengujian mutu bahan yang digunakan dalam pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perbaikan gedung bangunan dan mencakup bidang cipta karya;
- g. Menyenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan gedung bangunan dan mencakup bidang cipta karya;
- h. Menyenggarakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan yang berkenaan dengan tugas bidang cipta karya;
- i. Menyenggarakan administrasi pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan gedung bangunan dan mencakup bidang cipta karya;
- j. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada kepala seksi;
- k. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para kepala seksi yang berada dibawahnya;
- l. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan seksi-seksi yang ada dilingkungan bidang cipta karya; dan
- m. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh kepala seksi yang berada dibawahnya.

Pasal 42

- (1) Bidang Cipta Karya terdiri dari:
 - a. Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum;
 - b. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Drainase, Air Bersih dan Air Limbah;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 43

Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan;

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja seksi;
- b. Melaksanakan pemutakhiran data air minum dan penyehatan lingkungan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kerjasama dan kemitraan dengan swasta dan lembaga lainnya dalam bidang air minum dan penyehatan lingkungan pada kawasan tertentu dan kawasan strategis tertentu, dan lintas kabupaten/kota;
- d. Melaksanakan pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan ;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan;
- f. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala provinsi;
- g. Melaksanakan supervisi kegiatan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan di kawasan tertentu dan kawasan strategis tertentu dan lintas kabupaten/kota; dan
- h. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja lingkup penataan bangunan;
- b. Melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup penataan bangunan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup penataan bangunan;
- d. Melaksanakan pertelaan bangunan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penataan bangunan;
- f. Memberikan bantuan teknis terhadap dinas-dinas non teknis yang membutuhkan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Pasal 47

Seksi Drainase, Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan drainase, air bersih dan air limbah.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Seksi Drainase, Air Bersih dan Air Limbah mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah kabupaten;
- c. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah NSPK pelayanan PS air bersih berdasarkan SPM yang disusun pemerintah dan provinsi;
- d. Menyelesaikan masalah-masalah pengelolaan air bersih dan limbah di dalam wilayah kabupaten;
- e. Menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan pelayanan air dilingkungan kabupaten;
- f. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengelolaan air bersih, air baku dan air limbah;
- g. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah lingkungan;
- h. Meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan bb. pematusan genangan di wilayah kabupaten;
- i. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendalian banjir di wilayah kabupaten;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengolahan air bersih dan air limbah lingkungan;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir di kabupaten;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 7

Bidang Penataan Ruang

Pasal 49

Bidang Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana teknis bidang penataan ruang;

Pasal 50

Bidang Penataan Ruang melaksanakan tugas melakukan perumusan kebijakan teknis penataan ruang, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penataan ruang, pengkoordinasian pelaksanaan penataan ruang, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan ruang;

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Penataan Ruang melaksanakan mempunyai fungsi :

- a. Membantu kepala dinas dalam pelaksanaan tugas bidang penataan ruang dan penataan kota;
- b. Merencanakan program kerja bidang penataan ruang dan penataan kota;
- c. Mengkoordinir perencanaan dan pengelolaan penataan ruang;
- d. Mengkoordinir perencanaan dan pengelolaan penataan kota;

- e. Mengkoordinir pengendalian dan pengawasan penataan ruang dan penataan kota;
- f. Melaksanakan penataan dan pemetaan ruang udara dan darat termasuk ruang dibawah bumi;
- g. Melaksanakan penataan dan pemetaan ruang kawasan rawan bencana alam;
- h. Mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan penataan ruang dan penataan kota;
- i. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang penataan ruang dan kota;
- j. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- k. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Bidang Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
 - b. Seksi Pembangunan dan Penataan Ruang; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penataan Ruang;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 53

Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan rencana pembinaan bidang penataan ruang;

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana penataan ruang wilayah kabupaten (RTRWK);
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana penataan ruang kawasan strategis kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan penetapan rencana detail penetapan ruang untuk RTRWK;
- e. Melaksanakan pemanfaatan kawasan strategis kabupaten;
- f. Melaksanakan pemanfaatan NSPK bidang penataan ruang;
- g. Menyusun program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- h. Melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang ditingkat kabupaten;
- j. Penyiapan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- k. Penyiapan bahan penetapan kawasan strategis kabupaten;
- l. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dibidang penataan ruang;
- m. Melaksanakan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kabupaten;

- n. Melakukan sosialisasi pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat;
- o. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 55

Seksi Pembangunan dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan rencana pembangunan penataan ruang.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Seksi Pembangunan dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- c. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kelembagaan pengelolaan bangunan gedung di kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penerbitan Rekomendasi Izin Membangun (IMB) bagi masyarakat;
- f. Melaksanakan pendataan bangunan gedung;
- g. Menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun dilokasi bencana;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- i. Melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- j. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
- k. Menyelenggarakan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- l. Menetapkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- m. Menyelenggarakan pembangunan PS perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan rencana pengendalian dan pemanfaatan penataan ruang.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. Membantu kepala bidang penataan ruang dalam mengendalikan dan pemanfaatan penataan ruang;
- b. Menyusun rencana kerja seksi;
- c. Melakukan sosialisasi tentang pemanfaatan penataan ruang;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penataan ruang;
- e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang baik oleh masyarakat ataupun untuk pembebasan (pembelian) lahan oleh pengusaha melalui proses izin lokasi;
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah tentang pengendalian dan pemanfaatan penataan ruang;
- g. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengendalian dan pemanfaatan penataan ruang;
- h. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pengujian dan Peralatan

Pasal 59

Bidang Pengujian dan Peralatan merupakan unsur pelaksana teknis bidang pengujian dan peralatan;

Pasal 60

Bidang Pengujian dan Peralatan melaksanakan tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian dan peralatan;

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bidang Pengujian dan Peralatan melaksanakan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana teknis dan program kegiatan bidang pengujian dan peralatan;
- b. Penyelenggaraan urusan dan kegiatan bantuan teknis di bidang pengujian dan peralatan;
- c. Pengkoordinasian dengan instansi lainnya dalam pengujian dan peralatan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan dibidang pengujian dan peralatan;
- e. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan laboratorium, alat-alat berat dan pengujian bahan material bahan bangunan;
- f. Mempersiapkan dan membuat usulan rencana kebutuhan peralatan, perbengkelan, gudang serta pengoperasian dan pengelolaan workshop;
- g. Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan laboratorium, alat-alat berat dan pengujian;
- h. Pengkoordinasian rencana pembinaan dan rencana kegiatan operasional di bidang pengujian dan peralatan;
- i. Menyusun kebijakan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan bidang pengujian dan peralatan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Bidang Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Seksi Uji Tanah dan Geoteknik;
 - b. Seksi Uji Bahan dan Konstruksi; dan
 - c. Seksi Peralatan dan Perbengkelan;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 63

Seksi Uji Tanah dan Geoteknik mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang uji tanah dan geoteknik;

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Seksi Uji Tanah dan Geoteknik mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penelitian tentang bidang uji tanah dan geoteknik;
- b. Pelaksanaan perumusan, perencanaan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang uji tanah dan geoteknik;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal upaya pelaksanaan uji tanah dan geoteknik;
- d. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana kerja kebutuhan peralatan laboratorium;
- e. Pelaksanaan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan bidang uji tanah dan geoteknik;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan uji tanah dan geoteknik; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

Seksi Uji Bahan dan Konstruksi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang uji bahan dan konstruksi.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Seksi Uji Bahan dan Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penelitian bidang uji bahan;
- b. Pelaksanaan perumusan, perencanaan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang uji bahan;
- c. Pengembangan sistem informasi dibidang pengujian dan jasa konstruksi;
- d. Penelitian dan pengembangan dibidang pengujian dan jasa konstruksi;
- e. Pengembangan sumber daya manusia dibidang pengujian dan jasa konstruksi;
- f. Pelaksanaan hal terkait dalam upaya pelaksanaan pengujian bahan;
- g. Pelaksanaan teknis bidang pengujian dan kelayakan bahan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan uji bahan; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

Seksi Peralatan dan Perbengkelan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang uji peralatan dan perbengkelan.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pembuatan daftar inventarisasi peralatan dan membuat rencana operasi peralatan;
- b. Penyelenggaraan administrasi penyerahan dan pengembalian peralatan dan melakukan pengawasan operator;
- c. Pembuatan pelaporan hasil pemeriksaan peralatan;
- d. Pengkoordinasian dengan masing-masing bidang terkait dilingkungan dinas;
- e. Pelaksanaan pemeriksaan peralatan secara periodik;
- f. Penyelenggaraan perbaikan peralatan;
- g. Penyediaan suku cadang peralatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 69

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 70

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 70

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 71

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 72

Eselon jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a

BAB VI TATA KERJA

Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 74

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili;
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris;
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Subbagian atau Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 75

Atas dasar pertimbangan daya guna maupun hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 76

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 77

- (1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diatur dengan Peraturan Bupati
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini ;
- (3) Pada Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih UPTD sesuai dengan kebutuhan organisasi;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.;

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Aceh Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane

Pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438H

BUPATI ACEH TENGGARA,

Ttd

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane

pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

Ttd

GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR 06