



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 100 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, PERINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN
PERTANAHAN KABUPATEN WAJO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang Kabupaten Wajo, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Wajo, serta Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Wajo mengalami perubahan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Wajo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 57), dan Peraturan Bupati Wajo Nomor 103 Tahun 2017 Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 103), serta Peraturan Bupati Wajo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 59) perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Wajo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2017 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6); sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wajo.
3. Bupati adalah Bupati Wajo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wajo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.
6. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan selanjutnya disebut Dinas PUPR dan Pertanahan.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Struktur Organisasi adalah susunan organisasi yang menggambarkan hierarki kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.
10. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi yang hirarkis dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
13. Sistem Penyediaan Air Minum selanjutnya disebut SPAM adalah satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan air minum.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan.

Pasal 4

Dinas PUPR dan Pertanahan melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri atas

Kepala Dinas

a. Sekretariat :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. Sub Bagian Keuangan.

b. Bidang Bina Marga :

1. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Jalan/Jembatan Wilayah I;
2. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Jalan/Jembatan Wilayah II;
3. Seksi Preservasi Jalan/Jembatan.

c. Bidang Cipta Karya :

1. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
2. Seksi Pengembangan Sarana Air Limbah;
3. Seksi Pengembangan Sistem Drainase.

d. Bidang Bina Konstruksi :

1. Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi;
2. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kerja Sama Konstruksi;
3. Seksi Bangunan Gedung.

- e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan :
 - 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Penertiban Penataan Ruang;
 - 3. Seksi Pertanahan.
- f. Bidang Sungai, Danau, Waduk dan Pantai:
 - 1. Seksi Konservasi Danau dan Waduk;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sungai dan Pantai;
 - 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sungai, Danau, Waduk dan Pantai.
- g. Bidang Irigasi, Rawa, Air Tanah dan Air Baku :
 - 1. Seksi Pengembangan Jaringan Irigasi Rawa;
 - 2. Seksi Air Tanah dan Air Baku;
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Rawa, Air Tanah dan Air Baku.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

1. Tugas Pokok

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di lingkup Dinas PUPR dan Pertanahan serta membantu Bupati dalam membina, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan bangunan gedung, penataan ruang dan pertanahan, sungai, danau, waduk dan pantai serta irigasi, rawa, air tanah dan air baku berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas dan pemerintahan berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai kewenangan, tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas
- a. merumuskan program kerja bidang bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan bangunan gedung, penataan ruang dan pertanahan, sungai, danau, waduk dan pantai serta irigasi, rawa, air tanah dan air baku berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan jalannya pemerintahan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan program kerja di bidang bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan bangunan gedung, penataan ruang dan pertanahan, sungai, danau, waduk dan pantai serta irigasi, rawa, air tanah dan air baku berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya untuk menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan program kerja di bidang bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan bangunan gedung, penataan ruang dan pertanahan, sungai, danau, waduk dan pantai serta irigasi, rawa, air tanah dan air baku sesuai bidang tugasnya agar pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai secara maksimal;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pada bidang bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan bangunan gedung, penataan ruang dan pertanahan, sungai, danau, waduk dan pantai serta irigasi, rawa, air tanah dan air baku berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan bangunan gedung, penataan ruang dan pertanahan, sungai, danau, waduk dan pantai serta irigasi, rawa, air tanah dan air baku dengan instansi atau unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga, cipta karya, bina konstruksi dan bangunan gedung, penataan ruang dan pertanahan, sungai, danau, waduk dan pantai serta irigasi, rawa, air tanah dan air baku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

1. Tugas Pokok

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional kegiatan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan berupa memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.

2. Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan serta keuangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan serta keuangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan serta keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Sekretariat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. menyalia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
- e. menyelenggarakan program bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif ;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

1. Tugas Pokok

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis di subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di subbagian umum dan kepegawaian;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas
- a. merencanakan kegiatan Seksi Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
 - i. melaksanakan urusan keprotokoleran, kehumasan, perlengkapan dan aset;
 - j. melaksanakan urusan kepegawaian, evaluasi kinerja pegawai dan urusan umum lainnya;
 - k. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian umum dan kepegawaian dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

1. Tugas Pokok

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis di subbagian perencanaan dan pelaporan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di subbagian perencanaan dan pelaporan;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup perencanaan dan pelaporan;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Subbagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- h. melaksanakan perencanaan dan penganggaran;
- i. melaksanakan pelaporan kinerja organisasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian umum dan kepegawaian dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 10

1. Tugas Pokok

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas subagian keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis di subag keuangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di subag keuangan;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup subbag keuangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup subbag keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas
- a. merencanakan kegiatan Subbagian keuangan berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan keuangan;
 - i. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan kegiatan akuntansi dan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan tanggapan pemeriksaan;
 - l. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subagian umum dan kepegawaian dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 11

1. Tugas Pokok

Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas PUPR dan Pertanahan merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I, pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II, dan preservasi jalan/jembatan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I, pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II, dan preservasi jalan/jembatan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I, pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II, dan preservasi jalan/jembatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I, pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II, dan preservasi jalan/jembatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Bina Marga sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
- e. menyelenggarakan program di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I, pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II, dan preservasi jalan/jembatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I, pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II, dan preservasi jalan/jembatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Pengembangan

Jalan/Jembatan Wilayah I

Pasal 12

1. Tugas Pokok

Seksi Pembangunan dan Pengembangan Jalan/Jembatan Wilayah I dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan perencanaan dan pengawasan ruas jalan kabupaten dan jembatan termasuk bangunan pelengkap;
- j. melaksanakan pembangunan, peningkatan, dan pengembangan ruas jalan kabupaten dan jembatan termasuk bangunan pelengkap;
- k. mengoordinasikan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah I dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- o. mengoordinasikan preservasi ruas jalan kabupaten dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya; dan
- p. mengoordinasikan pemberian izin rekomendasi dan dispensasi terhadap pemanfaatan bagian ruas jalan kabupaten dan jembatan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pengembangan Jalan/Jembatan Wilayah II

Pasal 13

1. Tugas Pokok

Seksi Pembangunan dan Pengembangan Jalan/Jembatan Wilayah II dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II;
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II berdasarkan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan perencanaan dan pengawasan ruas jalan kabupaten dan jembatan termasuk bangunan pelengkap;
- j. melaksanakan pembangunan, peningkatan, dan pengembangan ruas jalan kabupaten dan jembatan termasuk bangunan pelengkap;
- k. mengoordinasikan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi pembangunan dan pengembangan jalan/jembatan wilayah II dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- o. mengoordinasikan preservasi ruas jalan kabupaten dan jembatan beserta bangunan pelengkap; dan
- p. mengoordinasikan pemberian izin rekomendasi dan dispensasi terhadap pemanfaatan bagian ruas jalan kabupaten dan jembatan.

Paragraf 3
Seksi Preservasi Jalan/Jembatan

Pasal 14

1. Tugas Pokok

Seksi Preservasi Jalan/Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di preservasi jalan/jembatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang preservasi jalan/jembatan;
- d. Pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi preservasi jalan/jembatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang preservasi jalan/jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang preservasi jalan/jembatan dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan pemeliharaan berkala/rutin ruas jalan kabupaten dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi keselamatan jalan dan jembatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi preservasi jalan/jembatan dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 15

1. Tugas Pokok

Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas PUPR dan Pertanahan merencanakan operasional, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan di bidang pengembangan SPAM, pengembangan sarana air limbah dan pengembangan sistem drainase sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan SPAM, pengembangan sarana air limbah dan pengembangan sistem drainase;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan SPAM, pengembangan sarana air limbah dan pengembangan sistem drainase;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SPAM, pengembangan sarana air limbah dan pengembangan sistem drainase; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Cipta Karya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
- e. menyelenggarakan program di bidang pengembangan SPAM, pengembangan sarana air limbah dan pengembangan sistem drainase sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pengembangan SPAM, pengembangan sarana air limbah dan pengembangan sistem drainase sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan SPAM

Pasal 16

1. Tugas Pokok

Seksi Pengembangan SPAM dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di pengembangan SPAM berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SPAM; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi pengembangan SPAM berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan SPAM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan SPAM dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pengawasan dan pemeliharaan SPAM;
- j. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan SPAM berbasis masyarakat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi pengembangan SPAM dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sarana Air Limbah

Pasal 17

1. Tugas Pokok

Seksi Pengembangan Sarana Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di pengembangan sarana air limbah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sarana air limbah; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi pengembangan sarana air limbah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sarana air limbah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;

- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana air limbah dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pengawasan dan pemeliharaan Sarana Air Limbah khususnya skala individual dan komunal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan Sarana Air Limbah skala individual dan komunal berbasis masyarakat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi pengembangan sarana air limbah dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sistem Drainase

Pasal 18

1. Tugas Pokok

Seksi Pengembangan Sistem Drainase dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sistem drainase berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sistem drainase primer; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi pengembangan sistem drainase berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sistem drainase sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem drainase dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan Sistem Drainase Primer;
- j. mengelola pemeliharaan Sistem Drainase Primer melalui partisipasi masyarakat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi pengembangan sistem drainase dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kelima
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 19

1. Tugas Pokok

Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas PUPR dan Pertanahan merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan di bina penyelenggaraan konstruksi, peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi, dan bangunan gedung sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina penyelenggaraan konstruksi, peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi, dan bangunan gedung;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang bina penyelenggaraan konstruksi, peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi, dan bangunan gedung;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina penyelenggaraan konstruksi, peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi, dan bangunan gedung; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Bina Konstruksi berdasarkan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. menyalia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;

- e. menyelenggarakan program di bidang bina penyelenggaraan konstruksi, peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi, dan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang bina penyelenggaraan konstruksi, peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi, dan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1

Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi

Pasal 20

1. Tugas Pokok

Seksi Bina Penyelenggaraan Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang bina penyelenggaraan konstruksi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang bina penyelenggaraan konstruksi; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi bina penyelenggaraan konstruksi berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang bina penyelenggaraan konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina penyelenggaraan konstruksi dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan survey standar harga bahan material, upah, dan peralatan;
- j. menyusun dokumen perencanaan dan pengawasan teknis infrastruktur dan sarana prasarana lainnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi bina penyelenggaraan konstruksi dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; dan
- n. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan kabupaten.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Kompetensi dan
Kerja Sama Konstruksi

Pasal 21

1. Tugas Pokok

Seksi Peningkatan Kompetensi dan Kerja Sama Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga kerja konstruksi;
- j. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi wilayah kabupaten;
- k. mengoordinasikan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
- m. mengembangkan potensi pasar dan kerja sama konstruksi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi peningkatan kompetensi dan kerja sama konstruksi dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Bangunan Gedung

Pasal 22

1. Tugas Pokok

Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang bangunan gedung berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang bangunan gedung; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi bangunan gedung berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang bangunan gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang bangunan gedung dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. memberikan fasilitasi, pelayanan konsultasi dan bantuan teknis pembangunan gedung milik pemerintah;
- j. melaksanakan pemberian sertifikat laik fungsi bangunan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi bangunan gedung dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- n. menyusun standar harga bangunan gedung pemerintah;
- o. menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bangunan gedung; dan
- p. melaksanakan perhitungan untuk penghapusan dan penilaian tingkat kerusakan bangunan pada gedung milik pemerintah sesuai kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 23

1. Tugas Pokok

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merencanakan operasional serta mengoordinasikan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang, pengendalian dan penertiban penataan ruang, dan pertanahan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang, pengendalian dan penertiban penataan ruang, dan pertanahan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang, pengendalian dan penertiban penataan ruang, dan pertanahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang, pengendalian dan penertiban penataan ruang, dan pertanahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan operasional kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang, pengendalian dan penertiban penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. menyalia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;

- e. menyelenggarakan program di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang, pengendalian dan penertiban penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang, pengendalian dan penertiban penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang

Pasal 24

1. Tugas Pokok Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
2. Fungsi
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi pengaturan dan pembinaan penataan ruang berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang bangunan gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan penyusunan, penetapan dan peninjauan kembali rencana tata ruang kabupaten;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan insentif disinsentif dalam penataan ruang;
- k. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi pengaturan dan pembinaan penataan ruang dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian dan Penertiban

Penataan Ruang

Pasal 25

1. Tugas Pokok

Seksi Pengendalian dan Penertiban Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan penertiban penataan ruang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan penertiban penataan ruang; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi pengendalian dan penertiban penataan ruang berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang bangunan gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- j. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan Koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi pengendalian dan penertiban penataan ruang dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pertanahan

Pasal 26

1. Tugas Pokok

Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pertanahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pertanahan; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang bangunan gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan Pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten dan penerbitan izin membuka tanah;
- j. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi, dan pemanfaatan tanah kosong;
- k. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- l. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;

- m. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah dan penetapan tanah ulayat;
- n. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- o. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
- p. melaksanakan penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi pertanahan dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Ketujuh

Bidang Sungai, Danau, Waduk dan Pantai

Pasal 27

1. Tugas Pokok

Bidang Sungai, Danau, Waduk dan Pantai dipimpin oleh Kepala Bidang Sungai, Danau, Waduk dan Pantai yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merencanakan operasional serta mengoordinasikan kegiatan di bidang Sungai, Danau, Waduk dan Pantai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi danau dan waduk, pengelolaan sungai dan pantai, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang konservasi danau dan waduk, pengelolaan sungai dan pantai, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang konservasi danau dan waduk, pengelolaan sungai dan pantai, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan operasional kegiatan di Bidang Sungai, Danau, Waduk dan Pantai berdasarkan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang konservasi danau dan waduk, pengelolaan sungai dan pantai, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. menyetujui bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
- e. menyelenggarakan program di bidang konservasi danau dan waduk, pengelolaan sungai dan pantai, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang konservasi danau dan waduk, pengelolaan sungai dan pantai, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif ;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1

Seksi Konservasi Danau dan Waduk

Pasal 28

1. Tugas Pokok

Seksi Konservasi Danau dan Waduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai, Danau, Waduk dan Pantai dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang konservasi danau dan waduk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang konservasi danau dan waduk;
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi konservasi danau dan waduk berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang konservasi danau dan waduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi danau dan waduk dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan survey investigasi danau dan waduk;
- j. melaksanakan pengelolaan danau dan waduk;
- k. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi danau dan waduk;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi konservasi danau dan waduk dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sungai dan Pantai

Pasal 29

1. Tugas Pokok

Seksi Pengelolaan Sungai dan Pantai dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai, Danau, Waduk dan Pantai dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sungai dan pantai berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sungai dan pantai;
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi pengelolaan sungai dan pantai berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan sungai dan pantai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sungai dan pantai dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan survey, investigasi sungai, danau dan pantai;
- j. melaksanakan pengelolaan sungai, danau dan pantai;
- k. melaksanakan pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
- l. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampung air lainnya, tambak, air tanah, dan air baku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi pengelolaan sungai dan pantai dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3
Seksi Operasional dan Pemeliharaan
Sumber Daya Air

Pasal 30

1. Tugas Pokok

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai, Danau, Waduk dan Pantai dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi operasional dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;

- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat dari kegiatan pembangunan Sumber Daya Air;
- j. melaksanakan penyelenggaraan alokasi air, penyiapan pengendalian dan pengawasan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya;
- l. melaksanakan pendayagunaan air dan pengendalian daya rusak air sungai, danau, waduk dan pantai;
- m. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang pengelolaan sungai, danau, waduk dan pantai;
- n. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- o. melaksanakan operasi dan pemeliharaan;
- p. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- q. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- r. melaksanakan fasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi operasional dan pemeliharaan sumber daya air dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kedelapan
Bidang Irigasi, Rawa, Air Tanah dan Air Baku

Pasal 31

1. Tugas Pokok

Bidang Irigasi, Rawa, Air Tanah dan Air Baku dipimpin oleh Kepala Bidang Irigasi, Rawa, Air Tanah dan Air Baku yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merencanakan operasional serta mengoordinasikan kegiatan di bidang Irigasi, Rawa, Air Tanah dan Air Baku sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan jaringan irigasi dan rawa, air tanah dan air baku, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan jaringan irigasi dan rawa, air tanah dan air baku, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan jaringan irigasi dan rawa, air tanah dan air baku, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan operasional kegiatan di Bidang Irigasi, Rawa, Air Tanah dan Air Baku berdasarkan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup bidang pengembangan jaringan irigasi dan rawa, air tanah dan air baku, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;

- d. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
- e. menyelenggarakan program di bidang pengembangan jaringan irigasi dan rawa, air tanah dan air baku, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pengembangan jaringan irigasi dan rawa, air tanah dan air baku, serta operasional dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif ;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Jaringan Irigasi dan Rawa

Pasal 32

1. Tugas Pokok

Seksi Pengembangan Jaringan Irigasi dan Rawa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi, Rawa, Air Tanah dan Air Baku dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan jaringan irigasi dan rawa berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan jaringan irigasi dan rawa;
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi pengembangan jaringan irigasi dan rawa berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi dan rawa dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder;
- j. melaksanakan pembangunan irigasi air permukaan (Bendungan Skala Kecil, Embung, Cekdam dan Teppo Lebeng) dan rawa;
- k. melaksanakan pengelolaan jaringan irigasi air permukaan (Bendungan Skala Kecil, Embung, Cekdam dan Teppo Lebeng) dan rawa secara berkala;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi pengembangan jaringan irigasi dan rawa dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Air Tanah dan Air Baku

Pasal 33

1. Tugas Pokok

Seksi Air Tanah dan Air Baku dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi, Rawa, Air Tanah dan Air Baku dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang air tanah dan air baku berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang air tanah dan air baku;
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.

3. Rincian Tugas

- a. merencanakan kegiatan Seksi air tanah dan air baku berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang air tanah dan air baku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang air tanah dan air baku dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
- i. melaksanakan pembangunan dan peningkatan daerah irigasi air bawah permukaan (Air Tanah) beserta jaringannya (Sumur Pompa);
- j. melaksanakan pembangunan air baku untuk air bersih;
- k. melaksanakan eksplorasi irigasi air bawah permukaan;
- l. melaksanakan pemberdayaan irigasi air bawah permukaan (Air Tanah);
- m. melaksanakan eksplorasi air tanah (pengeboran dan pemasangan pipa pengambilan);
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi air tanah dan air baku dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Operasional dan Pemeliharaan

Sumber Daya Air

Pasal 34

1. Tugas Pokok

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi, Rawa, Air Tanah dan Air Baku dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;

- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi.
3. Rincian Tugas
- a. merencanakan kegiatan Seksi operasional dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan peraturan perundang undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang operasional dan pemeliharaan sumber daya air dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;
 - i. melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi air permukaan;
 - j. melaksanakan pemantauan Petugas Pengatur Pintu Air Permukaan dan Petugas Operasi Bendung dan Bendungan Skala Kecil;
 - k. melaksanakan rekomendasi perijinan pompanisasi air untuk irigasi, rekomendasi lainnya yang berkaitan dengan Sumber Daya Air;
 - l. melaksanakan pengelolaan Iuran Pemakaian Air Irigasi Permukaan (IPAIR Permukaan);
 - m. melaksanakan pembinaan P3A dan tugas pembinaan Irigasi Desa;

- n. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang pemeliharaan irigasi air permukaan (Bendung Skala Kecil, Bendungan Skala Kecil, Embung, Cekdam dan Teppo Lebeng) dan Daerah Irigasi Air Permukaan;
- o. melaksanakan Survey, investigasi dan pemetaan irigasi air bawah permukaan (Sumur Pompa);
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi operasional dan pemeliharaan sumber daya air dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.

Pasal 35

- a. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat(1) ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja.
- c. Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- d. Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 36

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.

Pasal 37

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana yang dimaksud Pasal 29 merupakan perpanjangan tangan dari Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dalam mengimplementasikan kebijakan secara teknis operasional.
- (2) Jenis dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur pimpinan Dinas Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas-dinas daerah serta dengan instansi lain di luar dinas-dinas daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap unsur pimpinan dalam Dinas Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap unsur pimpinan dalam Dinas Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap unsur pimpinan dalam Dinas Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam pelaksanaan tugas, setiap unsur pimpinan dinas daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas pada Dinas Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 57), Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Wajo berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 103 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 103), Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Wajo berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 59) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan pejabat pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Wajo berdasarkan peraturan ini

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya, Jasa Konstruksi dan Penataan Ruang Kabupaten Wajo, dan Peraturan Bupati Wajo Nomor 103 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 58

Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 103) serta Peraturan Bupati Wajo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal 21 Juni 2019

BUPATI WAJO,
TTD
AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal 26 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

TTD

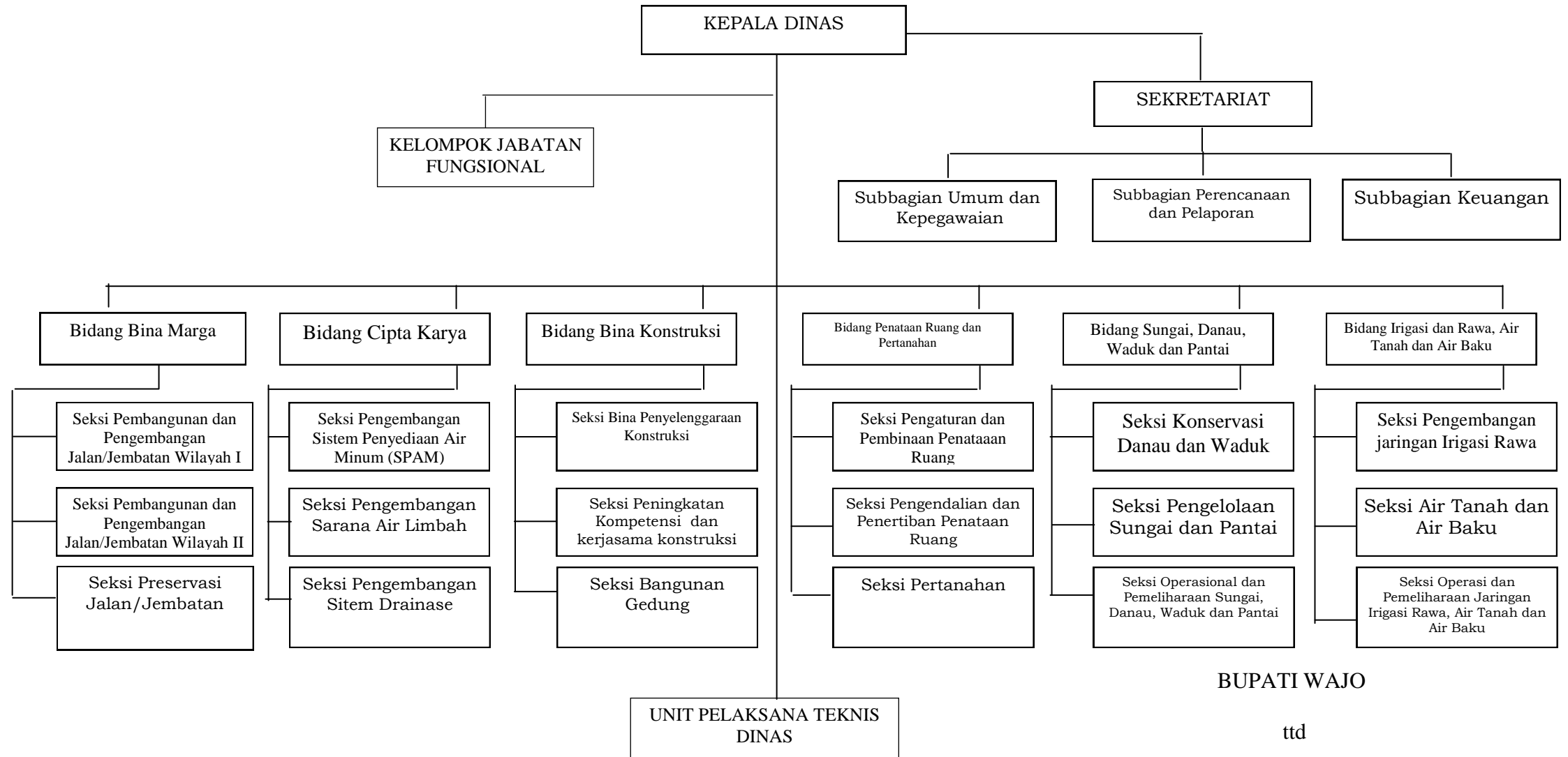
AMIRUDDIN A.

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2019 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kab. Wajo
Plt. Kabag Hukum dan HAM
TTD
H. ALIMUDDIN, S.Sos., S.H., M.M

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAJO
 NOMOR 100 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, PERINCIAN TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN
 RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN WAJO

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN**



BUPATI WAJO

ttd

AMRAN MAHMUD