



BUPATI BARITO SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 59 TAHUN 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Selatan, sehingga berdayaguna dan berhasil guna serta sebagai tindaklanjut dari Pasal 78 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 694);
21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barito Selatan
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adala Bupati Barito Selatan.
5. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Selatan.
6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Selatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1) Sub Bagian Umum;
 - (2) Sub Bagian Perencanaan;
 - (3) Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Bina Marga, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;

- (3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 - (2) Seksi Operasional Pemeliharaan dan Bina Manfaat;
 - (3) Seksi Pembangunan dan Peningkatan;
- e. Bidang Cipta Karya, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1) Seksi Perencanaan
 - (2) Seksi Drainase dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman
 - (3) Seksi Air Minum
- f. Bidang Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi, membawahi dan mengkoordinasikannya :
 - (1) Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang
 - (2) Seksi Penataan Kota
 - (3) Seksi Bina Jasa Konstruksi
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri dari :
 - (1) Kepala UPTD
 - (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- h. Kelompok Jabatan Fungsional :

BAB III **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu **KEPALA DINAS**

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja, mengembangkan dan menyelenggarakan urusan Otonomi Daerah dibidang Pekerjaan Umum serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugasnya berjalan dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut dalam ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan bidang Pekerjaan Umum dengan mengadakan rapat, konsultasi dan koordinasi yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan masyarakat;
 - b. Menetapkan program kerja berdasarkan RPJM, penetapan kinerja dan rencana kerja dengan mengadakan rapat internal dengan Sekretaris dan Kabid untuk mencapai tujuan organisasi dan standar kerja dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. Membina, menggerakkan dan memberdayakan aparatur (bawahan) dengan melakukan pembagian tugas, memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol dan waskat agar pelaksanaan kerja dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dapat berjalan dengan lancar;

- d. Membina pelaksanaan teknis Pekerjaan Umum meliputi Cipta karya, Bina marga, pelaksanaan Sumber Daya Air serta pelaksanaan Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi, Pemberian perizinan dan Pelaksanaan UPTD dengan cara melaksanakan rapat kerja di bidang Pekerjaan Umum dan melakukan koordinasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik serta memperoleh kesamaan sudut pandang di bidang Pekerjaan Umum;
- e. Menetapkan pedoman kerja pelaksanaan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk dijadikan Pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dengan cara memfasilitasi, sosialisasi, memberikan informasi serta memberikan perizinan dan pelaksanaan pengawasan pekerjaan umum yang diperlukan dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar realisasi kinerja dinas berdasarkan rencana program dinas yang telah disusun dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengendalian dan evaluasi dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan penentuan kebijakan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati mengenai hasil kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Bagian Kedua **SEKRETARIAT**

Pasal 4

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas.
 - b. Pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas kedalam RKPD serta PPAS.
 - c. Pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya LPPD, LAKIP, LKPJ dan Penerapan SPM
 - d. Pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
 - e. Pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi RKA dan perubahan RKA serta rancangan DPA dan DPA Perubahan
 - f. Pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
- Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Perencanaan.
 - Sub Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
 - Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian.
 - Penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan
 - Penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga,
 - Penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan.
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dinas berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi
- b. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas
- c. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
- d. Penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok penyiapan pelayanan administrasi keuangan dinas berdasar stándar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan dinas
 - b. Penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - c. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
 - d. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga
BIDANG BINA MARGA

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi kegiatan Bina Marga (Jalan dan Jembatan), melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program/anggaran kerja bidang berdasarkan rencana program dan kinerja data tahun lalu yang belum terealisasi dan yang menjadi prioritas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atasan untuk mencapai tujuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Merumuskan Konsep kebijakan pedoman pelaksanaan kegiatan bina marga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang lain terkait bidang kebinamargaan dengan cara menyiapkan bahan dan rapat kerja agar terciptanya informasi yang dapat diakses masyarakat mengenai program Dinas Pekerjaan Umum;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan perencanaan teknis jalan dan jembatan dengan cara memfasilitasi, sosialisasi dan memberikan informasi/data yang diperlukan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pembangunan jalan dan peningkatan jalan dan jembatan dengan menyediakan sarana dan prasarana terkait pembangunan jalan dan peningkatan jalan agar dapat berjalan baik;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemeliharaan jalan dan peningkatan jalan dan jembatan dengan menyediakan sarana dan prasarana terkait pemeliharaan jalan dan peningkatan jalan agar dapat dinikmati dengan baik oleh masyarakat;
 - g. Membina aparatur (bawahan) dengan memberikan tugas, petunjuk dan arahan kepada aparatur (bawahan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku supaya pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga dapat berjalan dengan baik;
 - h. Melaksanakan pengendalian, evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar kinerja bidang berdasarkan rencana program dinas yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman pengendalian dan evaluasi dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
 - i. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
 - j. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
- (3) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga membawahi dan mengkoordinasikan :
- a. Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis jalan dan Jembatan dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja dilingkup seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan yang meliputi pengumpulan data, penelitian survey, evaluasi dan pemantauan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dengan cara memfasilitasi, sosialisasi dan memberikan informasi/data yang diperlukan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- g. Menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan daerah/desa serta status jalan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan untuk kelancaran transportasi;
- h. Menyiapkan bahan pemberian izin, rekomendasi , dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan pemberian bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan daerah/desa, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menciptakan SDM yang handal;
- j. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan daerah/desa dan melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil penyelenggaraan jalan daerah/desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan syarat yang telah ditentukan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- k. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentu kebijakan;
- l. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan mengenai hasil kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja di lingkup seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dengan cara memfasilitasi, sosialisasi dan memberikan informasi/data yang diperlukan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. Menyiapkan bahan pembiayaan pembangunan jalan daerah/desa berdasarkan peraturan yang berlaku dan data yang ada agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan teknis, memprogramkan dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan daerah/desa berdasarkan peraturan yang berlaku dan data yang tersedia agar adanya perencanaan yang matang dalam pengembangan jalan;
 - i. Melakukan kegiatan pembangunan jalan dan penggantian jembatan, peningkatan jalan dan jembatan serta pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan daerah/desa berdasarkan peraturan yang berlaku dan hasil survey tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentu kebijakan;
 - k. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan mengenai hasil kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyeleggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja di lingkup seksi pemeliharaan jalan dan jembatan dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;
 - e. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dengan cara melakukan pemeliharaan jalan dan jembatan, pemanfaatan perizinan jalan dan jembatan serta penanggulangan akibat bencana alam dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Mempersiapkan penyediaan pembiayaan pemeliharaan jalan dan jembatan daerah/desa berdasarkan peraturan yang berlaku dan data yang ada untuk memperbaiki jalan yang rusak;
 - h. Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jalan dan jembatan daerah/desa berdasarkan peraturan yang berlaku dan data hasil survey untuk kelancaran transportasi;
 - i. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentu kebijakan;
 - j. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan mengenai hasil kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Bagian Keempat
BIDANG SUMBER DAYA AIR

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi kegiatan sumber daya air, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program/anggaran kerja bidang berdasarkan rencana program dan kinerja data tahun lalu yang belum terealisasi dan yang menjadi prioritas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atasan untuk mencapai tujuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum;

- b. Merumuskan Konsep kebijakan pedoman pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang lain terkait bidang keBinaMargaan dengan cara menyiapkan bahan dan rapat kerja agar terciptanya informasi yang dapat diakses masyarakat mengenai program Dinas Pekerjaan Umum;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan Sumber Daya Air dengan cara koordinasi dengan berbagai pihak terkait dan masyarakat agar mendukung terlaksananya program kerja bidang pengairan;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan bidang Sumber Daya Air meliputi perencanaan dan pengendalian, pembangunan pengairan, pemeliharaan pengairan serta operasional dan pembinaan pemanfaatan sarana/prasarana dengan cara memfasilitasi, sosialisasi dan memberikan informasi/data yang diperlukan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. Membina aparatur (bawahan) dengan memberikan tugas, petunjuk dan arahan kepada aparatur (bawahan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku supaya pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Air dapat berjalan dengan baik;
 - g. Melaksanakan pengendalian, evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar kinerja bidang berdasarkan rencana program dinas yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman pengendalian dan evaluasi dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
 - h. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
 - i. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas mengenai hasil pekerjaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Air membawahi dan mengkoordinasikan :
- a. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air
 - b. Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat
 - c. Seksi Pembangunan dan Peningkatan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air yang berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi perencanaan teknis pengairan berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 - b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja dilingkup seksi perencanaan Teknis Sumber Daya Air dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan pembentukan komisi irigasi daerah dan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat daerah dan/atau pada wilayah sungai dalam satu daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengantisipasi akan perubahan sumber daya air terhadap dampak lingkungan;
 - g. Melaksanakan pengumpulan data dan penelitian survey Sumber Daya Air berdasarkan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan pengendalian, evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar realisasi kinerja seksi perencanaan teknis Sumber Daya Air berdasarkan rencana program Dinas yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengendalian dan evaluasi menentukan langkah-langkah selanjutnya;
 - j. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
 - k. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas mengenai hasil pekerjaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Paragraf 2

Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat

Pasal 17

- (1) Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi operasional pemeliharaan dan bina manfaat berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi Operasional Pemeliharaan dan Bina Manfaat;
- b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja dilingkup seksi operasional pemeliharaan dan bina manfaat dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;
- e. Melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten berdasarkan hasil survey dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan sistem irigasi;
- f. Melaksanakan pembinaan unsur masyarakat tani dalam pengoperasian sarana dan prasarana pengairan dengan cara memfasilitasi, sosialisasi dan pemberian informasi/data yang diperlukan di bidang operasional pengairan dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- g. Melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu daerah berdasarkan survey dan data yang ada untuk menjaga sistem irigasi;
- h. Melaksanakan pengendalian, evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar realisasi kinerja seksi Operasi Pemeliharaan dan Bina Manfaat berdasarkan rencana program dinas yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengendalian dan evaluasi dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
- i. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
- j. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas mengenai hasil pekerjaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Peningkatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan Pembangunan dan Peningkatan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pembangunan dan Peningkatan berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi operasional pembangunan dan peningkatan;

- b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja dilingkup Pembangunan dan Peningkatan dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah dan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu Daerah, pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu daerah berdasarkan peraturan yang berlaku dan syarat yang telah ditentukan untuk penertiban izin pengelolaan sumber daya air;
- g. Melaksanakan pembangunan fisik prasarana pengairan untuk menunjang pertanian tanaman pangan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program pembangunan fisik prasarana pengairan dapat berjalan baik;
- h. Menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air tingkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan sumber daya air;
- i. Melaksanakan pemberdayaan kelembagaan dan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air, konservasi dan pendayagunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air yang berdampak skala daerah, pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar sumber daya air terkelola dengan baik;
- j. Melaksanakan pengendalian, evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar realisasi kinerja seksi pembangunan dan peningkatan berdasarkan rencana program dinas yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengendalian dan evaluasi dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
- k. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
- l. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas mengenai hasil pekerjaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Bagian Kelima
BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 19

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi kegiatan ke Cipta Karya, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program/anggaran kerja bidang berdasarkan rencana program dan kinerja data tahun lalu yang belum terealisasi dan yang menjadi prioritas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atasan untuk mencapai tujuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Merumuskan Konsep kebijakan pedoman pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan koordinasi terkait bidang keCiptaKaryaan dengan beberapa unit kerja lain yang terkait dengan cara menyiapkan bahan dan rapat kerja agar pelaksanaan tugas keCiptaKaryaan dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan pembangunan, kegiatan pendataan, perumusan Drainase dan PLP, kegiatan cipta karya di bidang perencanaan Cipta Karya, infrastruktur bidang pemukiman dan perumahan dengan cara koordinasi dengan berbagai pihak terkait, fasilitasi, sosialisasi dan memberikan informasi/data yang diperlukan masyarakat agar program kerja bidang keCiptaKaryaan dapat berjalan dengan baik;
 - e. Membuat bahan perumusan dan bimbingan pengembangan perumahan dan pemukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas keCiptaKaryaan;
 - f. Membina aparatur (bawahan) dengan memberikan tugas, petunjuk dan arahan kepada aparatur (bawahan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku supaya pelaksanaan kegiatan di bidang Cipta Karya dapat berjalan dengan baik;
 - g. Melaksanakan pengendalian, evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar kinerja bidang berdasarkan rencana program dinas yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman pengendalian dan evaluasi dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
 - h. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
 - i. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas mengenai hasil pekerjaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Cipta Karya membawahi dan mengkoordinasikan :
- a. Seksi Perencanaan
 - b. Seksi Drainase dan PLP
 - c. Seksi Air Minum
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Perencanaan Teknis Cipta Karya yang berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Perencanaan berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi perencanaan teknis cipta karya;
 - b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja dilingkup seksi perencanaan teknis cipta karya dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;
 - e. Melakukan koordinasi pembuatan usulan-usulan program perencanaan bidang perumahan dan pemukiman dengan beberapa unit kerja lain yang terkait dengan cara menyiapkan bahan dan rapat kerja agar pelaksanaan tugas keCiptakKarya dapat berjalan dengan lancar;
 - f. Melakukan koordinasi untuk pemeriksaan hasil bidang Cipta Karya dengan beberapa unit kerja lain yang terkait dengan cara menyiapkan bahan dan rapat kerja agar pelaksanaan tugas keCiptaKarya dapat berjalan dengan lancar;
 - g. Melaksanakan pengendalian, evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar realisasi kinerja seksi perencanaan Cipta Karya berdasarkan rencana program dinas yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengendalian dan evaluasi dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
 - h. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
 - i. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas mengenai hasil pekerjaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Paragraf 2
Seksi Drainase dan PLP

Pasal 22

- (1) Seksi Drainase dan PLP mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Drainase dan PLP, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Drainase dan PLP menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Drainase dan PLP berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi Drainase dan PLP.
 - b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja dilingkup seksi Drainase dan PLP Cipta Karya dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;
 - e. Menyusun prioritas usulan-usulan seksi Drainase dan PLP sesuai dengan program dan anggaran kerja agar pelaksanaan tugas seksi Drainase dan PLP dapat berjalan baik;
 - f. Melaksanakan kegiatan Pembangunan Drainase Permukiman dalam melakukan kegiatan Pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman (Sanitasi, IPAL, IPLT, MCK, Infrastruktur Lingkungan Kumuh/Kawasan Tidak Tertata, Dukungan Infrastruktur Pedesaan, Penataan Bangunan Lingkungan = Kawasan bersejarah, Wisata, dll) dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. Melakukan koordinasi terkait bidang pengawasan Drainase dan PLP dengan beberapa unit kerja lain yang terkait dengan cara menyiapkan bahan dan rapat kerja agar pelaksanaan tugas bidang pengawasan Drainase dan PLP dapat berjalan dengan lancar;
 - h. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
 - i. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang mengenai hasil pekerjaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Paragraf 3
Seksi Air Minum

Pasal 23

- (1) Seksi Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Air Minum, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Air Minum menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Air Minum berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi Air Minum pada Bidang Cipta Karya;
 - b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja dilingkup seksi Air Minum dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;
- e. Menyusun usulan-usulan seksi Air Minum dengan program dan anggaran kerja agar pelaksanaan tugas seksi Air Minum dapat berjalan baik;
- f. Membantu kepala bidang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dengan cara memfasilitasi, sosialisasi dan memberikan informasi/data yang diperlukan di bidang Air Minum dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- g. Melakukan koordinasi terkait bidang Air Minum dengan beberapa unit kerja lain yang terkait dengan cara menyiapkan bahan dan rapat kerja agar pelaksanaan tugas bidang Air Minum dapat berjalan dengan lancar;
- h. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan;
- i. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;

Bagian Keenam

BIDANG PENATAAN RUANG DAN BINA JASA KONSTRUKSI

Pasal 24

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi seluruh kegiatan Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program/anggaran kerja bidang berdasarkan program dan kinerja, data tahun lalu yang belum terealisasi dan yang menjadi prioritas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atasan untuk mencapai tujuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Merumuskan konsep kebijakan pedoman pelaksanaan kegiatan Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan koordinasi terkait bidang Pekerjaan Umum dengan beberapa unit kerja lain yang terkait dengan cara menyiapkan bahan dan rapat kerja agar pelaksanaan tugas Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Melaksanakan survey dan pendataan bidang PU dengan cara koordinasi bersama pihak terkait dan masyarakat agar mendapatkan data yang akurat guna mendukung terlaksananya program kerja bidang Pekerjaan Umum;
 - e. Membina aparatur (bawahan) dengan memberikan tugas, petunjuk dan arahan kepada aparatur (bawahan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku supaya pelaksanaan kegiatan kerja di bidang Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi dapat berjalan baik;

- f. Melaksanakan pengendalian, evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar realisasi kinerja bidang berdasarkan rencana program dinas yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengendalian dan evaluasi dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
 - g. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan;
 - h. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas mengenai hasil kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Bina Jasa Konstruksi membawahi dan mengkoordinasikan :
- a. Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang
 - b. Seksi Penataan Kota
 - c. Seksi Bina Jasa Konstruksi
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Pemetaan Ruang yang berkoordinasi dengan sub Bagian perencanaan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan Seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang;
 - b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja dilingkup seksi Perencanaan dan Pemetaan Ruang dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;

- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang Perencanaan dan Pemetaan Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan perencanaan Penataan Ruang (RTRW, RDTR Kabupaten / IKK Kabupaten, RTBL) dan Rencana Kawasan (Ruang Terbuka Hijau, Rencana Kawasan Strategis Kabupaten, Kawasan Wisata /Agropolitan /Minapolitan, Kawasan Cepat Tumbuh).
- g. Melaksanakan Perencanaan Master Plan Sektoral (Drainase, Sanitasi, Persampahan, Kebakaran, Air Bersih, dll)
- h. Melaksanakan pengaturan/regulasi terhadap rencana tata ruang yang telah disusun untuk mendapatkan legalitas hukum dalam implementasinya.
- i. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentu kebijakan;
- j. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan mengenai hasil kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Paragraf 2

Seksi Penataan Kota

Pasal 27

- (1) Seksi Penataan Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Seksi Penataan Kota, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Penataan Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Penataan Kota berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi Penataan Kota;
 - b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Penataan Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja dilingkup seksi Penataan Kota dapat berjalan dengan lancar;
 - d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik;
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang Penataan Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan survey pengumpulan data dan pemetaan dengan melakukan koordinasi kerja dan meninjau lokasi lapangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan kegiatan implementasi terhadap Rencana Ruang Kota / RDTR / Kawasan yang telah disusun;
 - h. Melaksanakan Pemanfaatan dan Pengendalian terhadap Rencana Ruang Kota / Tata Guna Lahan / Bangunan / IMB;

- i. Membuat Pengaturan / Regulasi terhadap penggunaan Ruang Kota;
- j. Implementasi terhadap Regulasi Penggunaan Ruang Kota seperti pemasangan papan reklame, baliho, dan Media Informasi lainnya;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penataan kota;
- l. Melaksanakan pengendalian, evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar realisasi kinerja seksi Penataan Kota berdasarkan rencana program Dinas yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengendalian dan evaluasi dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
- m. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentu kebijakan;
- n. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan mengenai hasil kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Paragraf 3

Seksi Bina Jasa Konstruksi

Pasal 28

- (1) Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Seksi Bina Jasa Konstruksi, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Bina Jasa Konstruksi berdasarkan program kerja dan data tahun lalu yang belum terealisasi untuk mencapai tujuan seksi Bina Jasa Konstruksi;
 - b. Melaksanakan urusan pelaksanaan program, anggaran dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemeriksa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan petunjuk dan arahan serta bimbingan kepada bawahan sesuai dengan petunjuk teknis kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan kontrol agar pelaksanaan kerja dilingkup seksi Bina Jasa Konstruksi dapat berjalan dengan lancar
 - d. Mendelegasikan/membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing serta petunjuk teknis kerja agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang Bina Jasa Konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pembinaan bidang jasa konstruksi dengan memberikan sosialisasi dan fasilitasi untuk mendukung pelaksanaan tugas konstruksi dengan baik;
 - g. Melaksanakan monitoring bidang jasa konstruksi berdasarkan survey banyaknya jumlah usaha bidang jasa konstruksi yang muncul agar dapat terpantau dan teratur pemberian usaha ijin bidang jasa konstruksi;

- h. Melaksanakan pengendalian, evaluasi capaian kinerja serta ikhtisar realisasi kinerja seksi bina jasa konstruksi berdasarkan rencana program Dinas yang telah disusun dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengendalian dan evaluasi dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya;
- i. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan penentu kebijakan;
- j. Mengevaluasi pekerjaan bawahan berdasarkan rencana yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pekerjaan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan mengenai hasil kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 29

- (1) UPTD Peralatan dan Pengujian mempunyai tugas pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Selatan serta secara Teknis Operasional sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) UPTD Peralatan dan Pengujian terdiri dari :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 30

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini akan disesuaikan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Selatan diatur oleh Kepala Dinas.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok
Pada tanggal 24 Oktober 2013

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M. FARID YUSRAN

Diundangkan di Buntok.
Pada tanggal 24 Oktober 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

TTD

EDI KRISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 59