



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 125 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 110 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1604);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan dan Bidang Bina Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan dan Bidang Bina Konstruksi;
 - b. pengoordinasian urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan dan Bidang Bina Konstruksi;
 - c. pembinaan dan evaluasi bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan dan Bidang Bina Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. merumuskan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pencapaian visi misi Kabupaten;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, penatausahaan BMD, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas agar kegiatan berjalan dengan lancar.
 - e. mengoordinasikan 5

- e. mengoordinasikan dan mengarahkan urusan Bidang Sumber Daya Air, Bidang Marga, Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, dan Bidang Bina Konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas agar kegiatan berjalan dengan lancar.
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian program pengelolaan Bidang Sumber Daya Air, Bidang Marga, Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, dan Bidang Bina Konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas yang andal, terpadu dan berkelanjutan;
- g. merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;

i. melaksanakan 6

- i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. Memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. Memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. Membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - k. Melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan 8

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi program Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 7

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sumber Daya Air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional program urusan Sumber Daya Air;
 - b. pendistribusian pelaksanaan tugas urusan Sumber Daya Air;
 - c. pengoordinasian urusan Sumber Daya Air;

d. pengawasan 9

- d. pengawasan urusan Sumber Daya Air;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Sumber Daya Air.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang SDA;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang SDA;
 - c. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengelola dan mengendalikan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi yang telah dibangun dan pengelolaan sumber air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan aset daerah lingkup Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sumber Daya Air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Operasi Irigasi

Pasal 8

- (1) Seksi Operasi Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Operasi Irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi Irigasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Operasi Irigasi;
 - b. pelaksanaan urusan Operasi Irigasi;
 - c. pembagian pelaksanaan urusan Operasi Irigasi.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Operasi Irigasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Operasi Irigasi;
 - c. melaksanakan perencanaan program kegiatan Seksi Operasi Irigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi Irigasi;
 - e. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain untuk perencanaan penyediaan air tahunan dan tata tanam global tahunan dari tiap daerah irigasi dalam wilayah kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendukung kegiatan sektor pertanian;
 - g. merencanakan, dan melaksanakan penyiapan dan pemberdayaan SDM meliputi aparatur, masyarakat dan mitra kerja di bidang operasi jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja di bidang irigasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasi Irigasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasi Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan atau tulisan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - c. pelaksanaan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - d. pengawasan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - e. evaluasi dan Pelaporan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - f. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - c. merencanakan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - f. memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. melaksanakan inventarisasi data kondisi jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - h. melaksanakan perencanaan teknis jaringan irigasi meliputi pembuatan gambar teknik dan RAB dalam hal pembangunan/pemeliharaan/rehabilitasi saluran, bangunan bendung, bangunan bagi/sadap, bangunan pelengkap untuk meningkatkan pelayanan lingkup irigasi;
 - i. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, serta rehabilitasi sistem irigasi pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha untuk meningkatkan pelayanan di lingkup irigasi
 - j. melaksanakan perencanaan kegiatan dan pelaksanaan penanggulangan darurat bencana berskala kabupaten pada sistem jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencegah terhambatnya pelayanan di lingkup irigasi;

k. menilai 12

- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Sumber Air

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pengelolaan Sumber Air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Sumber Air;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Sumber Air;
 - c. pelaksanaan urusan Pengelolaan Sumber Air;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Sumber Air;
 - e. evaluasi dan Pelaporan urusan Pengelolaan Sumber Air.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Air;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Air;
 - c. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Air berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumber Air;
 - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Air, menyusun data base potensi dan kondisi sumber air, dan kondisi tanah cadangan irigasi dalam satu wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan untuk menunjang kelancaran pelayanan di bidang sumber daya air;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penerimaan retribusi pemakaian tanah cadangan irigasi berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bagian dari pengelolaan sumber daya air untuk program perpajakan daerah;

- i. menyusun dan menyajikan data curah hujan berdasarkan rekaman harian alat takar hujan untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan sumber air;
- j. melaksanakan, menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data debit sumber air situ/rawa, embung, mata air dan sungai dengan cara menghimpun data-data dan melaksanakan survey untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan sumber air;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan program, mendistribusi tugas, mengendalikan mengoordinasikan dan melaporkan urusan Bina Marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional program urusan Bina Marga;
 - b. pengendalian urusan Bina Marga;
 - c. pengoordinasian program urusan Bina Marga;
 - d. pendistribusian pelaksanaan tugas urusan Bina Marga;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bina Marga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Bina Marga;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Bina Marga;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan Perencanaan Program Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan pembinaan UPT; Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas data informasi dan leger jalan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas pengendalian mutu;
 - i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - c. pelaksanaan urusan Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - d. pengawasan urusan Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - e. evaluasi dan Pelaporan urusan Perencanaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - c. menyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jalan lingkungan, jembatan, dan sarana prasarannya serta melakukan survei harga dan jenis bahan yang dipergunakan;
 - d. melaksanakan survey struktur jalan, topologi dan gambar geometri jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana-prasarannya;
 - e. mengelola data base tentang jalan, jembatan dan sarana prasarannya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap status dan manfaat jalan, jembatan dan sarana – prasarannya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan dan pemeliharaan jalan pada ruas jalan kota termasuk yang di mohon oleh pihak ketiga;
 - h. memberikan fasilitasi perencanaan teknis jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - b. pelaksanaan urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - d. pengawasan urusan urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - e. evaluasi dan pelaporan urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknik dan fasilitas rekayasa teknik jalan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, kriteria teknik penanganan jalan;
 - e. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan jalan;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan menyusun daftar pengawas lapangan/konsultan secara berkala Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan
Pembangunan Jembatan

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan;
 - c. Pelaksanaan urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan;
 - d. Pengawasan urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan;
 - e. Evaluasi dan Pelaporan urusan Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan;
 - c. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta bangunan pelengkap;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - e. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - g. melaksanakan inventarisasi pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 - h. menyiapkan data dan rencana kebutuhan lahan untuk keperluan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - i. menyusun dokumen teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan leger jembatan;
 - k. menilai 17

- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang

Pasal 15

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Tata Ruang;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas urusan Tata Ruang;
 - c. pengoordinasian program urusan Tata Ruang;
 - d. pengawasan urusan Tata Ruang;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Tata Ruang;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Tata Ruang;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana umum dan rinci tata ruang;
 - d. mengoordinasikan penetapan kawasan yang dilindungi dan dilestarikan di wilayah Kabupaten;
 - e. mengoordinasikan mekanisme perubahan peruntukan ruang di wilayah kabupaten dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
 - f. mengoordinasikan penetapan rencana rinci tata ruang sebagai penjabaran RTRW Kabupaten;
 - g. mengoordinasikan penerbitan rekomendasi Perizinan terkait bidang tata ruang dan pengendalian tata ruang;
 - h. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian terhadap perencanaan dan pemanfaatan pelaksanaan tata ruang;
 - i. mengoordinasikan penerapan peraturan daerah pemanfaatan tata ruang;
 - j. mengoordinasikan kegiatan survey dan pemetaan sebagai bahan perencanaan tata ruang;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - d. pengawasan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - c. melaksanakan Penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan rencana umum tata ruang, rencana rinci Tata Ruang, Rencana detail Tata Ruang dan peraturan Zonasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan;
 - e. melaksanakan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pengembangan kawasan perkotaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kelengkapan peraturan daerah, peraturan Bupati atau keputusan Bupati mengenai rencana detail tata ruang atau rencana rinci tata ruang dan mengacu pada NSPK di bidang penataan ruang;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Tata Ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - i. melaksanakan survey dan pemetaan serta mengolah hasil kegiatan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;
 - j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

k. melaksanakan 19

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan urusan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - d. pengawasan urusan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - d. melaksanakan pengendalian terhadap pemanfaatan tata ruang berdasarkan perencanaan tata ruang sesuai Prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana utilitas kota sesuai Prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pemanfaatan dan peralihan fungsi kawasan dan fungsi lahan sesuai Prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Perizinan terkait bidang tata ruang dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang sesuai Prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan kegiatan survey pemetaan dan mengolah data hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - i. melaksanakan monitoring terhadap pemanfaatan dan peralihan fungsi kawasan dan fungsi lahan berdasarkan penetapan fungsi kawasan dan fungsi lahan;
 - j. menilai 20

- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Bangunan

Pasal 18

- (1) Bidang Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Tata Bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional program urusan Tata Bangunan;
 - b. pendistribusian pelaksanaan tugas urusan Tata Bangunan;
 - c. pengoordinasian urusan Tata Bangunan;
 - d. pengawasan urusan Tata Bangunan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Bangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Tata Bangunan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Tata Bangunan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pembangunan bangunan gedung dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan penetapan dan penyelenggaran penataan bangunan dan lingkungan dengan berbasis masyarakat;
 - e. mengoordinasikan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
 - f. mengoordinasikan penetapan status bangunan yang dilindungi dan dilestarikan di wilayah kabupaten;
 - g. menyelenggarakan dan mengendalikan pemberian rekomendasi IMB, SIUJK dan SLF (Sertifikat Layak Fungsi);
 - h. memberikan fasilitasi perencanaan teknis dan pengawasan bangunan gedung milik pemerintah (distribusi ke bidang yang lain);
 - i. menyelenggarakan pendataan, penertiban pembangunan, dan pemanfaatan bangunan gedung;
 - j. menyelenggarakan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundangundangan;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Penataan Bangunan Gedung

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Penataan Bangunan Gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Penataan Bangunan Gedung;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penataan Bangunan Gedung;
 - c. pelaksanaan urusan Penataan Bangunan Gedung;
 - d. pengawasan urusan Penataan Bangunan Gedung Konstruksi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Penataan Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Penataan Bangunan Gedung;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Penataan Bangunan Gedung;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menyiapkan penyusunan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan melaksanakan pengendalian bangunan setelah diterbitkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. melaksanakan pendataan bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelaksanaan pembangunan yang meliputi proses perencanaan, pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelestarian bangunan yang dilindungi dan dilestarikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - j. melaksanakan bantuan teknis penilaian kondisi Bangunan Gedung;

- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan urusan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - d. pengawasan urusan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. melaksanakan Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di wilayah kabupaten;
 - d. melaksanakan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - e. melaksanakan pengawasan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - f. melaksanakan Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah tentang penataan bangunan dan lingkungan;
 - h. melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan Penataan Bangunan dan Lingkungan kepada masyarakat;
 - i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bina Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional program urusan Bina Konstruksi;
 - b. pendistribusian pelaksanaan tugas urusan Bina Konstruksi;
 - c. pengoordinasian urusan Bina Konstruksi;
 - d. pengawasan urusan Bina Konstruksi;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bina Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Bina Konstruksi;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Bina Konstruksi;
 - c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi Melalui pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - e. menyelenggarakan pembinaan Lembaga pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan rekomendasi ijin usaha jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian mutu peningkatan kapasitas jasa konstruksi;
 - h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi

Pasal 22

- (1) Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Penyelenggaraan Bina Konstruksi.

(2) Dalam 24

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Penyelenggaraan Bina Konstruksi;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penyelenggaraan Bina Konstruksi;
 - c. pelaksanaan urusan Penyelenggaraan Bina Konstruksi;
 - d. pengawasan urusan Penyelenggaraan Bina Konstruksi;
 - e. pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan urusan Penyelenggaraan Bina Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Penyelenggaraan Bina Konstruksi;
 - c. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen Izin usaha jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi peraturan perundang-undangan pembinaan jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku supaya berjalan dengan baik;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - h. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Bina Konstruksi

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pengawasan Bina Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Pengawasan Bina Konstruksi;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawasan Bina Konstruksi;
 - c. pelaksanaan urusan Pengawasan Bina Konstruksi;
 - d. pengawasan urusan Pengawasan Bina Konstruksi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pengawasan Bina Konstruksi.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Bina Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pengawasan Bina Konstruksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan Bina Konstruksi;
 - c. melaksanakan pelatihan Tenaga trampil konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pemantauan kegiatan jasa konstruksi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyusun rencana monitoring kegiatan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi monitoring untuk pengawasan mutu peningkatan kapasitas kegiatan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan
dan Tata Ruang Wilayah

Pasal 24

- (1) UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional di bidang administrasi pengelolaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - b. pelaksanaan urusan Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - d. pengawasan urusan kegiatan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - e. pelaporan urusan kegiatan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan perencanaan anggaran dan kegiatan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - b. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c. melaksanakan Koordinasi dengan kecamatan dalam melaksanakan teknis operasional pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan Jalan Jembatan dan tugu batas;
 - e. melaksanakan kegiatan bantuan pengawasan dan perizinan bidang bina marga, tata ruang dan tata bangunan;
 - f. mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan bidang bina marga, tata ruang dan tata bangunan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan ;
 - h. melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan UPT Pemeriharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Pemeriharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPT Pemeriharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah dengan akurat dan tepat waktu;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan urusan ketatatusahaan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - b. pelaksanaan urusan penunjang teknis operasional UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - d. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas lingkup UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - e. melaksanakan kehumasan lingkup UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - f. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPT Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;

g. menyiapkan 27

- g. menyiapkan jadwal kegiatan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
- i. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
UPT Sumber Daya Air

Pasal 26

- (1) UPT Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional urusan Sumber Daya Air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan urusan Sumber Daya Air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sumber Daya Air;
 - d. pengawasan urusan Sumber Daya Air;
 - e. pelaporan urusan Sumber Daya Air.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup UPT Sumber Daya Air;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPT Sumber Daya Air;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dalam melaksanakan teknis operasional di tingkat kecamatan;
 - e. melaksanakan kegiatan bantuan pengawasan dan perizinan bidang Sumber Daya Air;
 - f. memberikan pelayanan teknis pengaturan air irigasi;
 - g. melaksanakan kegiatan inventarisasi daerah irigasi;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan jadwal giliran air irigasi;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Sumber Daya Air;
 - j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPT Sumber Daya Air;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan administrasi ketatausahaan UPT Sumber Daya Air.

(2) Dalam 28

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
 - d. pengawasan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
 - e. pelaporan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan kegiatan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
 - b. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPT;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup UPT;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas lingkup UPT;
 - h. merencanakan dan melaksanakan kehumasan dan dokumentasi lingkup UPT;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
 - j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban urusan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
UPT Peralatan dan Perbengkelan

Pasal 28

- (1) UPT Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional urusan Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Peralatan dan Perbengkelan;
 - b. pelaksanaan urusan Peralatan dan Perbengkelan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Peralatan dan Perbengkelan;
 - d. pengawasan urusan Peralatan dan Perbengkelan;
 - e. pelaporan urusan Peralatan dan Perbengkelan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup UPT Peralatan dan Perbengkelan;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPT Peralatan dan Perbengkelan;

- c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dalam melaksanakan teknis operasional di tingkat kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan bantuan pengawasan dan perizinan bidang Peralatan dan Perbengkelan;
- f. memberikan pelayanan teknis bidang Peralatan dan Perbengkelan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi Peralatan dan Perbengkelan;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan jadwal penggunaan Peralatan dan Perbengkelan;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Peralatan dan Perbengkelan;
- j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPT Peralatan dan Perbengkelan;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan administrasi ketatausahaan UPT Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Peralatan dan Perbengkelan;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Peralatan dan Perbengkelan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketatausahaan UPT Peralatan dan Perbengkelan;
 - d. pengawasan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Peralatan dan Perbengkelan;
 - e. pelaporan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Peralatan dan Perbengkelan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan ketatausahaan UPT Peralatan dan Perbengkelan;
 - b. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPT;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup UPT;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas lingkup UPT;
 - h. merencanakan dan melaksanakan kehumasan dan dokumentasi lingkup UPT;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPT Peralatan dan Perbengkelan;

- j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban urusan ketatausahaan UPT Peralatan dan Perbengkelan;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas
UPT Laboratorium Pengujian Bahan

Pasal 30

- (1) UPT Laboratorium Pengujian Bahan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional urusan Laboratorium Pengujian Bahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Laboratorium Pengujian Bahan;
 - b. pelaksanaan urusan Laboratorium Pengujian Bahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Laboratorium Pengujian Bahan; Pengawasan urusan Laboratorium Pengujian Bahan;
 - d. pelaporan urusan Laboratorium Pengujian Bahan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan dalam melaksanakan teknis operasional di tingkat kecamatan;
 - e. melaksanakan kegiatan bantuan pengawasan dan perizinan bidang Laboratorium Pengujian Bahan;
 - f. memberikan pelayanan teknis bidang Laboratorium Pengujian Bahan;
 - g. melaksanakan kegiatan inventarisasi Laboratorium Pengujian Bahan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan jadwal penggunaan Laboratorium Pengujian Bahan;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Pengujian Bahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan administrasi ketatausahaan UPT Laboratorium Pengujian Bahan.

(2) Dalam 31

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketatausahaan UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - d. pengawasan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - e. pelaporan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Laboratorium Pengujian Bahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan kegiatan ketatausahaan UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - b. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPT;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup UPT;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas lingkup UPT;
 - h. merencanakan dan melaksanakan kehumasan dan dokumentasi lingkup UPT;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban urusan ketatausahaan UPT Laboratorium Pengujian Bahan;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (2) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan;
- (4) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, untuk pertama kali, pelaksanaan tugas yang masih dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelumnya diserahkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 128

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198503 1 003