

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 23

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 23 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 : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka 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 dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka 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 2

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 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 MAJALENGKA.

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 3

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. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
11. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
12. 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.
13. 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.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPPJ 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 Alat Berat dan Pengujian Bahan Kontruksi.

(2) Dalam 4

- (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 Alat Berat dan Pengujian Bahan Kontruksi;
 - 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 Alat Berat dan Pengujian Bahan Kontruksi;
 - 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 Alat Berat dan Pengujian Bahan Kontruksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. Merumuskan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. 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;
 - d. Mengoordinasikan dan mengarahkan urusan Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan dan Bidang Alat Berat dan Pengujian Bahan Kontruksi;
 - e. Mengevaluasi seluruh kegiatan urusan pada Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. Merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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 5

- 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 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. membimbing 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. membimbing 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. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- j. membimbing 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. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - c. membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - d. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. membimbing 7

- 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. membimbing 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 umum dan kepegawaian.

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 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 di bidang 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. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi program Dinas;
 - e. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. membimbing 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 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. Merencanakan operasional urusan Sumber Daya Air;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan Sumber Daya Air;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan operasi, Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Sumber Daya Air.

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 9

- (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. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Operasi Irigasi;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan operasi sistem irigasi primer, sekunder dan tersier pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
 - c. Melaksanakan kegiatan perencanaan penyediaan air tahunan dan tata tanam global tahunan dari tiap daerah irigasi dalam wilayah kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
 - d. Menghimpun, mengkaji dan mengevaluasi rencana kegiatan;
 - e. Tanam Global (RTTG) sebagai bahan rapat Komisi Irigasi;
 - f. Menyiapkan SDM dan pemberdayaan SDM meliputi aparatur, masyarakat dan mitra kerja di bidang operasi jaringan irigasi;
 - g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang operasi jaringan irigasi;
 - h. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Operasi Irigasi.

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. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - b. menghimpun, mengevaluasi, menganalisis data kondisi jaringan irigasi dan usulan perbaikan bangunan irigasi;

c. melaksanakan 10

- c. melaksanakan kegiatan survey pada daerah irigasi;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan teknik jaringan irigasi meliputi gambar teknik dan RAB untuk pembangunan saluran, bangunan air, bangunan pelengkap dan bendungan;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pekerjaan konstruksi;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan pemeliharaan serta rehabilitasi sistem irigasi primer, sekunder dan tersier pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan mempertahankan fungsi sistem jaringan irigasi di sepanjang saluran irigasi primer, sekunder serta tersier sepanjang 50 m dari pintu intake pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana berskala kabupaten di sistem jaringan irigasi;
- i. melaksanakan kegiatan penyiapan SDM dan pemberdayaan SDM meliputi aparatur, masyarakat dan mitra kerja di bidang pemeliharaan jaringan irigasi;
- j. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang pemeliharaan jaringan irigasi;
- k. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi.

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. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Pengelolaan Sumber Air;
 - b. melaksanakan kegiatan penyusunan data base potensi dan kondisi Sumber Air dalam satu wilayah kabupaten;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan data base kondisi tanah cadangan irigasi dalam satu wilayah kabupaten;
 - d. memonitor kondisi tanah cadangan irigasi kewenangan Pusat dan Provinsi dalam kabupaten;

e. melaksanakan 11

- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penerimaan retribusi pemakaian tanah cadangan irigasi;
- f. mengusulkan bahan rencana pembangunan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, dan pelestarian Sumber Air dalam satu wilayah kabupaten;
- g. mengkaji, mengevaluasi dan menyajikan data hidrologi;
- h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, analisa dan menyajikan data debit Sumber Air situ/rawa, embung, mata air dan sungai;
- i. menyiapkan dan mengumpulkan data daya rusak air berkaitan dengan Sumber Air;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Air Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penerapan peraturan perundangan mengenai pengelolaan Sumber Air;
- l. melaksanakan pengkajian atas kegiatan pembangunan yang berdampak pada Sumber Air.

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. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Bina Marga;
 - b. menyelenggarakan kegiatan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Perencanaan Program Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan pembinaan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - f. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas data informasi dan leger jalan;
 - g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas pengendalian mutu;
 - h. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan kebijakan;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bina Marga;
 - j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Bina Marga dengan akurat dan tepat waktu.

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. Merencanakan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jalan lingkungan, jembatan, dan sarana prasarannya ;
 - c. Melaksanakan kegiatan penelitian/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 database tentang jalan, jembatan dan sarana prasarannya;
 - f. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap status dan manfaat jalan, jembatan dan sarana prasarannya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - 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;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan.

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 13

- (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. Menyusun draf rumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan Perencanaan Teknik 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemeliharaan dan peningkatan jalan;
 - g. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan menyusun daftar pengawas lapangan/konsultan secara berkala Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 - k. Membuat Evaluasi dan Laporan bidang Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jalan.

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. merencanakan kegiatan lingkup Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan berdasarkan rencana operasional Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta bangunan pelengkap nya;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - d. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - f. melaksanakan inventarisasi pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkap nya;
 - g. menyiapkan data dan rencana kebutuhan lahan untuk keperluan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - h. menyusun dokumen teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan leger jembatan; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan;
 - k. membuat laporan capaian kinerja di lingkungan Seksi Pemeliharaan, Peningkatan dan Pembangunan Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

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 15

- (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. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan strategi Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) rencana rinci tata ruang dan turunannya;
 - c. Mengoordinasikan penerapan standar pelayanan minimal dibidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten;
 - d. Menyusun dokumen RTRW;
 - e. Mengoordinasikan penetapan kawasan yang dilindungi dan dilestarikan di wilayah Kabupaten;
 - f. Mengoordinasikan mekanisme perubahan peruntukan ruang di wilayah kabupaten dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
 - g. Mengoordinasikan penetapan rencana rinci tata ruang sebagai penjabaran RTRW Kabupaten;
 - h. Mengoordinasikan penerbitan rekomendasi IPPT dan pengendalian tata ruang;
 - i. Mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian terhadap perencanaan dan pemanfaatan pelaksanaan tata ruang;
 - j. Mengoordinasikan penerapan peraturan daerah pemanfaatan tata ruang;
 - k. Mengoordinasikan kegiatan survey dan pemetaan sebagai bahan perencanaan tata ruang;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang.

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. Evaluasi dan Pelaporan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang.

(3) Dalam 16

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - b. Melaksanakan Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan penetapan kebijakan rencana rinci Tata Ruang, Rencana detail Tata Ruang dan peraturan Zonasi;
 - c. Melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan ;
 - d. Melaksanakan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;
 - e. Melaksanakan dan penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan kawasan perkotaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;
 - f. Melaksanakan penetapan 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;
 - g. Melaksanakan dan menyusun pembinaan Tata Ruang dan penyebarluasan infomamsi penataan ruang berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - h. Melaksanakan survey dan pemetaan serta mengolah hasil kegiatan perencanaan pemanfaatan tata ruang;
 - i. Melaksanakan penyusunan terhadap pelaksanaan penggunaan pemanfaatan peruntukan ruang;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang.

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. 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. Merencanakan program dan kegiatan pengawasan dan pengendalian tata ruang;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - c. Melaksanakan pengendalian terhadap pemanfaatan tata ruang berdasarkan perencanaan tata ruang;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana utiliti kota;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan dan peralihan fungsi kawasan dan fungsi lahan berdasarkan penetapan fungsi kawasan dan fungsi lahan;
 - f. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis dan rekomendasi mengenai instrumen pengendalian tata ruang, dan rekomendasi IPPT dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. Melaksanakan kegiatan survey pemetaan dan mengolah data hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - h. Melaksanakan monitoring terhadap pemanfaatan dan peralihan fungsi kawasan dan fungsi lahan berdasarkan penetapan fungsi kawasan dan fungsi lahan;
 - i. Melaksanakan evaluasi terhadap pengawasan pemanfaatan ruang dan dan memberikan pertimbangan untuk melakukan revisi rencana tata ruang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

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. Merencanakan operasional kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Tata Bangunan;
 - b. Mengoordinasikan perumusan kebijakan strategis penataan bangunan dan lingkungan;

- c. Mengoordinasikan kegiatan pembangunan bangunan gedung dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan penetapan dan penyelenggaraan 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 perundang-undangan;
- k. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan terhadap pelaku jasa konstruksi dan sosialisasi jasa konstruksi;
- l. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Tata Bangunan dengan akurat dan tepat waktu.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan dan Jasa 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 Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - c. Pelaksanaan urusan Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - d. Pengawasan urusan Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - e. Evaluasi dan Pelaporan urusan Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan strategi penataan bangunan dan lingkungan;

- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan bangunan gedung dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- d. Melaksanakan rencana pembangunan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
- e. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku jasa konstruksi dan sosialisasi jasa konstruksi;
- g. Melaksanakan pemberian rekomendasi IMB SIUJK;
- h. Melaksanakan pendataan bangunan gedung;
- i. Melaksanakan penyebarluasan informasi bangunan gedung serta jasa konstruksi kepada masyarakat;
- j. Melaksanakan penetapan kelembagaan pengelolaan bangunan gedung di Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi;
- l. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perencanaan Bangunan dan Jasa Konstruksi.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan 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 dan Pengendalian Bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - c. Pelaksanaan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - d. Pengawasan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - e. Evaluasi dan Pelaporan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - b. Melaksanakan urusan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 - c. Melaksanakan pengendalian tata bangunan setelah diterbitkan rekomendasi IMB;

d. Melaksanakan 20

- d. Melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelestarian bangunan yang dilindungi dan dilestarikan
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bangunan gedung di Daerah;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah tentang bangunan gedung;
- h. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan urusan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
- j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan.

Bagian Ketujuh
Bidang Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi

Pasal 21

- (1) Bidang Alat Berat dan Pengujian Bahan 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 Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional program urusan Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - b. Pendistribusian pelaksanaan tugas urusan Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - c. Pengoordinasian urusan Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - d. Pengawasan urusan Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - b. Membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - c. Membuat kajian bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di Bidang Alat Berat dan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - d. Mengkaji dan menyampaikan rencana / program pencapaian target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sewa alat berat dan retribusi penggunaan alat pengujian bahan konstruksi;

- e. Mengoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan pencapaian penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sewa alat berat dan retribusi penggunaan alat pengujian bahan konstruksi;
- f. Mengoordinasikan operasional alat berat dan pengujian bahan konstruksi dengan bidang lain yang menangani pekerjaan infrastruktur;
- g. Mengkaji dan menyampaikan usulan rencana/program pengembangan sarana/prasarana di bidang alat berat dan pengujian bahan konstruksi;
- h. Melakukan pembinaan pegawai dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan operasional alat berat dan pengujian mutu bahan konstruksi;
- i. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Tata Bangunan dengan akurat dan tepat waktu.

Paragraf 1
Seksi Operasional Alat Berat

Pasal 22

- (1) Seksi Operasional Alat Berat 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 Operasional Alat Berat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Alat Berat mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Operasional Alat Berat;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Operasional Alat Berat;
 - c. Pelaksanaan urusan Operasional Alat Berat;
 - d. Pengawasan urusan Operasional Alat Berat;
 - e. Evaluasi dan Pelaporan urusan Operasional Alat Berat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasional Alat Berat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasional Alat Berat;
 - b. Mengkaji dan menyusun rencana usulan pengadaan alat berat;;
 - c. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan alat berat;
 - d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari biaya sewa alat berat sebagai bahan penyusunan target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada Dinas;
 - e. Mengendalikan, mengawasi, dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Operasional Alat Berat;
 - f. Mengendalikan, mengawasi, dan membuat laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sewa alat berat;
 - g. Membuat kajian dan pertimbangan teknis dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Operasional Alat Berat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat di bawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan oleh pemerintah agar tugas pokok dapat tercapai;
- i. Mengoordinasikan pelayanan operasional alat berat dengan unit kerja lainnya;
- j. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Operasional Alat Berat.

Paragraf 2
Seksi Pengujian Bahan Konstruksi

Pasal 23

- (1) Seksi Pengujian Bahan 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 Pengujian Bahan Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Bahan Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - c. Pelaksanaan urusan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - d. Pengawasan urusan Pengujian Bahan Konstruksi;
 - e. Evaluasi dan Pelaporan urusan Pengujian Bahan Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Bahan Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengujian Bahan Konstruksi;
 - b. Menyusun standar kualitas proyek fisik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengkaji dan menyusun rencana usulan pengadaan alat pengujian mutu bahan dan konstruksi;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengujian berkala (kalibrasi) peralatan laboratorium;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari biaya retribusi pemakaian alat pengujian mutu bahan konstruksi sebagai bahan penyusunan target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada Dinas;
 - f. Mengendalikan, mengawasi, dan membuat laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari retribusi pemakaian alat pengujian mutu bahan dan konstruksi;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat di bawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan oleh pemerintah agar tugas pokok dapat tercapai;
 - h. Mengoordinasikan kegiatan pengujian mutu bahan dan konstruksi dengan unit kerja lainnya;
 - i. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengujian Bahan Konstruksi.

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; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - i. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - j. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPT Pemeliharaan 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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD 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 ketatausahaan UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - b. Pelaksanaan urusan penunjang teknis operasional UPT Pemeliharaan Kebinamargaan, Bangunan dan Tata Ruang Wilayah;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 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) UPTD Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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 25

- d. Pengawasan urusan Sumber Daya Air;
 - e. Pelaporan urusan Sumber Daya Air;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 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 ketata usahaan UPT Sumber Daya Air;
 - d. Pengawasan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
 - e. Pelaporan kegiatan urusan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- g. Menyusun perencanaan kegiatan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
 - h. Membagi tugas, memberi arahan dan Mengevaluasi kinerja bawahan;
 - i. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPT;
 - j. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - k. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang inventaris;

- l. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup UPT;
- m. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas lingkup UPT;
- n. Merencanakan dan melaksanakan kehumasan dan dokumentasi lingkup UPT;
- o. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
- p. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban urusan ketatausahaan UPT Sumber Daya Air;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 29

- (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.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan;
- (8) 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 30

- (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 31

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, untuk pertama kali, pelaksanaan tugas yang masih dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelumnya diserahterimakan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

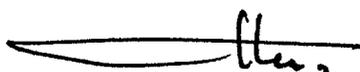
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 23
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003