



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 49 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.



3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

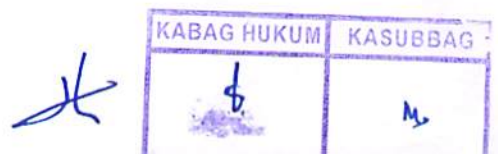
BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang Perumahan dan kawasan permukiman
- (2) Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Seksi Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air; dan
 - c) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air,
 2. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) Seksi Jalan dan Jembatan; dan
 - c) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan,
 3. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan; dan
 - c) Seksi Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan,
 4. Bidang Jasa Konstruksi, membawahkan:
 - a) Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - b) Seksi Pengujian dan Pengendalian Mutu; dan
 - c) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi dan Peralatan,
 5. Bidang Tata Ruang, membawahkan:
 - a) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Ruang; dan
 - b) Seksi Pengendalian, Pemamfaatan Tata Ruang,
 6. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:
 - a) Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) Seksi Perumahan; dan
 - c) Seksi Kawasan Permukiman, Prasarana dan Utilitas Umum (PSU),
- d. kelompok jabatan pelaksana dan Jabatan fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

Jh

| | |
|-------------|-----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| <i>f.</i> | <i>M.</i> |

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, tata ruang dan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan tata ruang, pengairan, konstruksi, perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
 - e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum; dan
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, Tata Ruang dan Perumahan dan kawasan permukiman.

BAB IV
TATA KERJA DINAS
Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pekerjaan Umum wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.



| | |
|-------------|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
| ↓ | M |

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



| | |
|---|---|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
|  |  |

- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
PENDANAAN
Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Pekerjaan Umum dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dalam Lampiran I; dan
 - b. tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



| | |
|---|----------|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
|  | Ms |

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

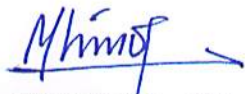
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 486

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



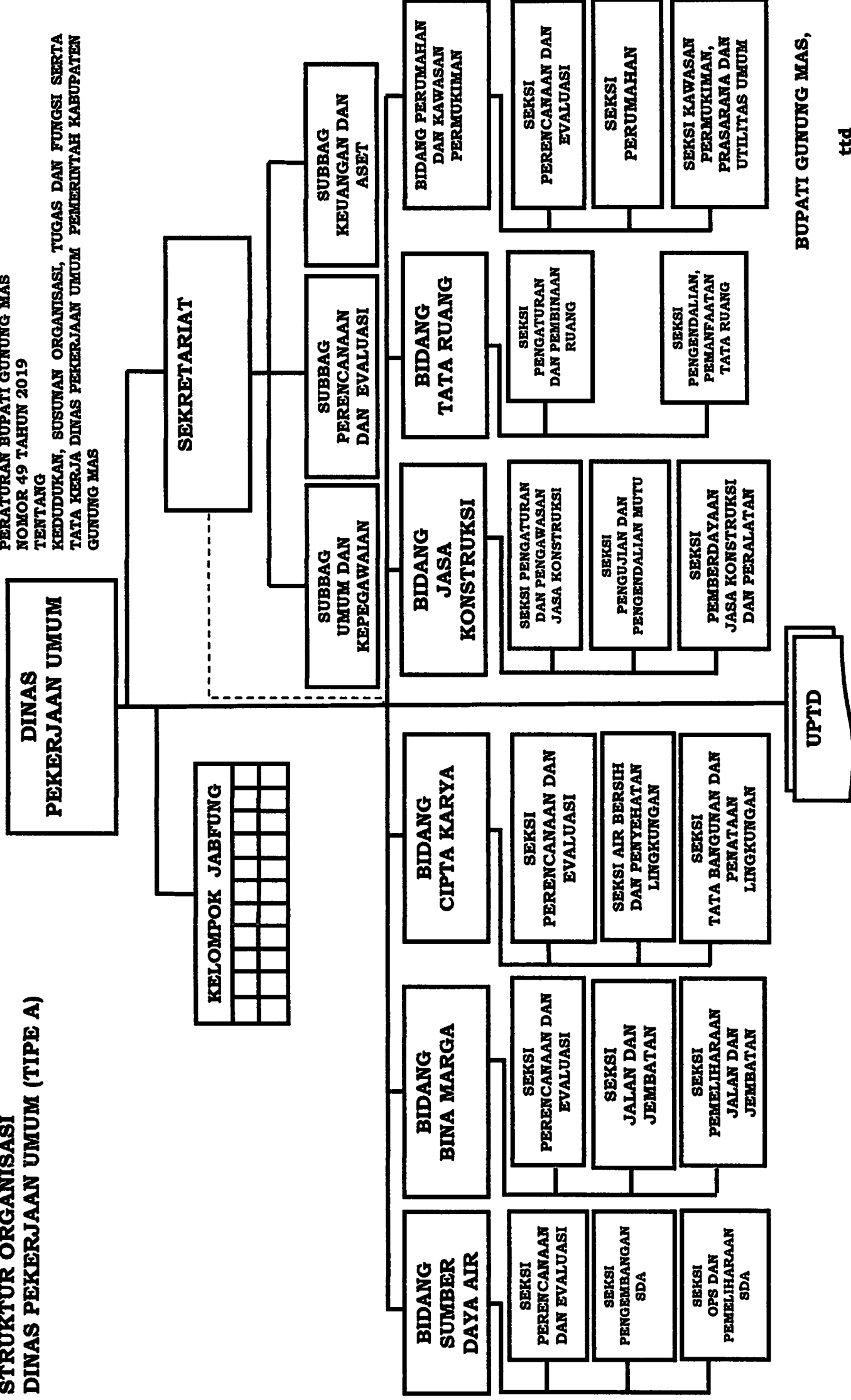
GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM (TIPE A)**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM PEMERINTAH KABUPATEN
GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM

| NO | NAMA JABATAN | TUGAS | FUNGSI |
|----|--------------|--|--|
| 1. | Kepala Dinas | memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tataaksana dan pengembangan semua kegiatan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum. | 1. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. penyusunan rencana strategis dinas; 3. Penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang perumahan dan kawasan permukiman; 4. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas; 5. pembinaan pengelolaan Unit Palaksana Teknis Dinas (UPTD); 6. penyelenggaraan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |

[Handwritten signature]



| | | | |
|----|--|---|---|
| 2. | Sekretaris | membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mendistribusikan tugas memberi petunjuk, menyelia mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dinas secara umum yang bersifat internal maupun eksternal urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, program, pelaporan, komunikasi, administrasi keuangan dan umum Dinas Pekerjaan Umum. | <ol style="list-style-type: none">1. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan informasi publik dan urusan umum;2. pelaksanaan kebijakan administrasi umum;3. pemberian petunjuk, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bawahan;4. pengawasan, monitoring, evaluasi program dan pelaporan kegiatan Sekretariat;5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan6. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| | 1) Kepala Sub Bagian dan Umum Kepegawaian; | melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan umum kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas | <ol style="list-style-type: none">1. pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas;2. perencanaan Kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana;3. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;4. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;5. pengembangan inovasi sektor umum, kepegawaian, organisasi dan tata laksana dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;6. pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |

| | |
|-------------|---------|
| KABAG HUKUM | KASUBAG |
| / | M |



| | | |
|---|--|---|
| 2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset | melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan keuangan dinas. | <ol style="list-style-type: none">1. pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan keuangan dinas;2. perencanaan umum kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dinas;3. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;4. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;5. pengembangan inovasi sektor keuangan dinas untuk kepentingan daerah dan nasional;6. pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi | melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berhubungan dengan Perencanaan dan Evaluasi dinas. | <ol style="list-style-type: none">1. pengumpulan dan mempelajari bahan/materi yang berhubungan dengan Perencanaan dan evaluasi dinas;2. perencanaan kegiatan Perencanaan dan evaluasi dinas;3. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;4. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas;5. pengembangan inovasi sektor perencanaan dan evaluasi untuk kepentingan daerah dan nasional;6. pemeriksaan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas;7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ol style="list-style-type: none">5. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi dan supervise di bidang perencanaan dan evaluasi;6. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan;7. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi; dan8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| | 2) Kepala Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan | menyiapkan bahan, koordinasi dan melaksanakan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan sarana prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan: | <ol style="list-style-type: none">1. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan program kerja di bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;2. penyusunan norma, standar, prosedur dan manual (NSPM) bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;3. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana air bersih dan sanitasi dasar bagi masyarakat;4. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang – undangan di bidang Air Bersih dan sanitasi dasar bagi masyarakat;5. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, penyuluhan kepada masyarakat pada pembangunan/ rehabilitas sarana dan prasarana air bersih dan sanitasi;6. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan maupun pemeliharaan kegiatan air bersih dan sanitasi;7. pelaksanaan monitoring evaluasi, dan pelaporan Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan; dan8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |

| | |
|---|---|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
|  |  |



| | | | |
|----------|--|--|--|
| | <p>3) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan</p> | <p>menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan bidang Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan; 2. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bidang Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan; 3. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan; 4. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan Gedung dan penataan lingkungan; 5. menyiapkan tenaga teknis bidang tata bangunan dan penataan lingkungan; 6. menyiapkan bahan penyelenggaraan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan keciptakaryaan khususnya tata bangunan dan penataan lingkungan; 7. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan; 8. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| <p>4</p> | <p>Kepala Bidang Sumber Daya Air</p> | <p>pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air; 2. pengaturan, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air; 3. pengaturan, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah; |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 4. pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai; 5. penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air; 6. membantu memenuhi kebutuhan pokok masyarakat atas air; 7. penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; 8. pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air; 9. pembinaan, mengawas, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan 10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| | <p>1) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi</p> | <p>melaksanakan penyusunan pola, rencana pengelolaan sumber daya air, evaluasi kelayakan, penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; 2. pelaksanaan evaluasi kelayakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; 3. penyusunan program kegiatan dan anggaran; 4. penyusunan sistem informasi sumber daya air meliputi informasi mengenai kondisi hidrologis, hidrometeorologis, hidrogeologis, kebijakan sumber daya air, prasarana sumber daya air, teknologi sumber daya air, lingkungan pada sumber daya air dan sekitarnya, serta kegiatan sosial ekonomi budaya masyarakat yang terkait dengan sumber daya air; 5. pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air; |

| | | | |
|--|---------------------|---|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 6. penyiapan pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kecamatan dan/atau pada wilayah sungai; 7. pengembangan inovasi sektor perencanaan sumber daya air untuk kepentingan daerah dan nasional; 8. pelaksanaan evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air; 9. pembinaan, pengawasan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan 10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| <p>2) Kepala Pengembangan Daya Air</p> | <p>Seksi Sumber</p> | <p>penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang di tetapkan pada setiap wilayah sungai</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. penetapan zona pemanfaatan sumber daya air dan peruntukan air pada sumber air; 2. memenuhi kebutuhan air untuk berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi kebutuhan pokok dan pertanian; 3. pelaksanaan konstruksi irigasi meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak; 4. memfasilitasi penyelesaian sengketa dari aspek pemanfaatan sumber daya air; 5. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air; 6. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; 7. pengembangan inovasi sektor perencanaan sumber daya air untuk kepentingan daerah dan nasional; 8. pembinaan, mengawasi, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |



| | | | |
|--------------------------------|---------------------------|--|--|
| 3 | Kepala Bidang Cipta Karya | <p>melaksanakan bahan perumusan kebijakan / perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan dan pengelolaan data Bidang Cipta Karya; 2. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan program Bidang Cipta Karya; 3. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Cipta Karya; dan 4. pengidentifikasi Permasalahan di bidang cipta karya; 5. Membina, mengawas, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; 6. pembinaan teknis dalam bidang tata bangunan dan penyehatan lingkungan; 7. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pembangunan Gedung pemerintah dan rumah dinas; 8. penetapan kebijakan dan strategi wilayah dalam tata bangunan perkotaan dan pedesaan (mengacu kepada kebijakan nasional); 9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan melalui Sekretaris serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan 10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| 1) Kepala Perencanaan Evaluasi | Seksi dan | <p>menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang perencanaan dan evaluasi.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan evaluasi; 2. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bidang perencanaan dan evaluasi; 3. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan dan evaluasi; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK); |

| | | |
|---|---|---|
| <p>3) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air</p> | <p>menjaga kelangsungan keberadaan daya dukung, daya tampung, dan fungsi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.</p> | <ol style="list-style-type: none">1. perlindungan dan pelestarian sumber air, pengawetan air, serta pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air meliputi sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi, air hujan, dan air laut yang berada di darat;2. pengaturan, menetapkan, dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air;3. pengaturan, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah;4. pelaksanaan konstruksi dalam rangka memenuhi kebutuhan air dan daya air serta memenuhi berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi sanitasi lingkungan, ketenagaan, industri, pertambangan, perhubungan, kehutanan dan keanekaragaman hayati, olahraga, rekreasi dan pariwisata, ekosistem, estetika, serta kebutuhan lain;5. pelaksanaan konstruksi penanggulangan daya rusak air yang dilakukan dengan mitigasi bencana pada sungai, danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi, air hujan, dan air laut yang berada di darat;6. penyelesaian sengketa antar kecamatan dari aspek pengamanan sumber-sumber air;7. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber-sumber air;8. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; |
|---|---|---|

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| 5. | Kepala Bidang Bina Marga | menyiapkan bahan-perumusan kebijakan, koordinasi di bidang teknis bina marga dalam kota lintas kecamatan dan desa yang berstatus Kabupaten, bersifat strategis sesuai dengan kewenangan, evaluasi dan pelaporan. | <p>9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p> <ol style="list-style-type: none">1. penyusunan rencana teknis dan program di Bidang Bina Marga;2. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana jalan dan jembatan;3. pengawasan dan mengendalikan teknis di Bidang Bina Marga;4. pengelolaan pengolahan data dan menyusun laporan Bidang Bina Marga;5. penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;6. penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;7. pembuatan pertimbangan teknis jalan dan jembatan;8. pengaturan dan penetapan status dan fungsi jalan Kabupaten;9. Pemberian informasi tentang lebar ruang milik jalan (Rumija) dan lebar ruang pengawasan jalan (Ruwasja) untuk jalan Kabupaten;10. pembinaan, Pengendalian, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas11. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan12. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
|----|--------------------------|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| 1) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi | melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di lingkup perencanaan teknis dan evaluasi sesuai dengan kewenangan | <ol style="list-style-type: none">1. penyiapan penyusunan program dan perencanaan teknik;2. pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;3. perencanaan pembangunan dan mengelola pemutakhiran data jalan dan jembatan;4. perencanaan pengembangan di Bidang Bina Marga;5. evaluasi dalam pengendalian mutu pelaksanaan konstruksi;6. evaluasi dan penetapan leger jalan;7. pengembangan inovasi sektor perencanaan teknis dan evaluasi bina marga untuk kepentingan daerah dan nasional;8. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi;9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| 2) Kepala Seksi Jalan dan Jembatan | melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di lingkup pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan kewenangan. | <ol style="list-style-type: none">1. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan Jalan dan Jembatan;2. penyusunan dokumen pengadaan dan rencana biaya pembangunan Jalan dan Jembatan;3. penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi pembangunan Jalan dan Jembatan;4. pelaksanaan NSPK (Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria) Bidang Pekerjaan Umum;5. pelaksanaan leger (inventarisasi) jalan dan jembatan dan pelayanan bimbingan teknis dibidang Bina Marga;6. pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;7. pengembangan inovasi sektor pembangunan jalan dan jembatan untuk kepentingan daerah dan nasional; |

KABAG HUKUM KASUBBAG

| | |
|---|---|
| b | w |
|---|---|



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>8. pengevaluasian dan penetapan Laik Fungsi Jalan; 9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan 10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p> |
| <p>3) Kepala Pemeliharaan Jalan dan Jembatan</p> | <p>Seksi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga di lingkup pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan kewenangan.</p> | <p>1. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 2. penyusunan dokumen pengadaan dan rencana biaya pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 3. penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 4. pelaksanaan NSPK (Norma, Standart, Pedoman dan Kriteria) Bidang Pekerjaan Umum; 5. pelaksanaan evaluasi dan audit keselamatan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan dibidang Bina Marga; 6. pengendalian terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan; 7. pengendalian pemanfaatan bagian jalan; 8. pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan; 9. pengembangan inovasi sektor pemeliharaan jalan dan jembatan untuk kepentingan daerah dan nasional; 10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p> | |
| <p>6. Kepala Bidang Tata Ruang</p> | <p>penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Ruang.</p> | <p>1. perumusan dan pengelolaan data Bidang Tata Ruang; 2. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan program Bidang Tata Ruang; 3. perumusan dan menetapkan kepatian regulasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati terkait pemanfaatan ruang; 4. penyiapan bahan penetapan kawasan strategis;</p> | |



1

M₃

| | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">5. pelaksanaan Sosialisasi bidang penataan ruang;6. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;7. perumusan perencanaan arahan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;8. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;9. perumusan ketentuan rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan peraturan zonasi;10. pemberian rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan Pemanfaatan Rencana Umum;11. penentuan pengendalian untuk setiap penetapan zonasi;12. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;13. penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan teknis;14. menyiapkan bahan penetapan metode penyuluhan dan bimbingan teknis;15. menyiapkan bahan supervisi, penyuluhan dan bimbingan teknis;16. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penyuluhan dan bimbingan teknis;17. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyuluhan dan bimbingan teknis;18. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan19. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
|--|--|---|



| | | |
|---|---|---|
| <p>1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Ruang</p> | <p>penyiapan bahan untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, pengkajian dan penyiapan bahan untuk pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan sesuai pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis; 2. pelaksanaan sosialisasi bidang penataan ruang; 3. penetapan dan pemantapan kepastian regulasi hukum terkait perencanaan umum RTRW Kabupaten; 4. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang; 5. penyusunan dan pengaturan pemberian rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan peraturan zonasi; 6. penyusunan dasar pemberian insentif/disentif pemanfaatan ruang yang sesuai dengan zonasi penataan ruang; 7. pembinaan kepastian hukum perencanaan umum, perencanaan rinci, penataan rinci pemanfaatan kawasan; 8. pemeriksaan dan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; 9. pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas; 10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| <p>2) Kepala Seksi Pengendalian, Pemanfaatan Tata Ruang</p> | <p>merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana dan program pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis; 2. penentuan pengendalian untuk setiap penetapan zonasi; 3. penyusunan dasar pemberian insentif/disentif pemanfaatan ruang yang sesuai dengan zonasi penataan ruang; 4. penyusunan dan penetapan Perda RDTR dan PZ; 5. penyusunan dan penetapan Perbup RTBL; |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | | <ol style="list-style-type: none">6. penyiapan bahan penetapan ,metode sosialisasi dan bimbingan teknis;7. penyiapan bahan supervise, sosialisasi dan bimbingan teknis;8. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis;9. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan sosialisasi dan bimbingan teknis;10. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;11. penyelenggaraan sosialisasi dan bimbingan teknis;12. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| 7. | Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman | urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; | <ol style="list-style-type: none">1. perumusan program dan rencana kerja bidang Perumahan dan permukiman;2. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman;3. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan permukiman;4. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi bidang perumahan dan permukiman;5. pembinaan, pengembangan, pelaksanaan perumahan dan permukiman;6. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan dan permukiman;7. pelaksanaan evaluasi, supervisi kegiatan bidang perumahan dan permukiman;8. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan kegiatan perumahan dan permukiman;9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan melalui Sekretaris; dan10. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |





| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>1) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi</p> | <p>mempunyai tugas merencanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi Bidang Perumahan dan Permukiman; 2. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan monitoring program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Perencanaan dan Evaluasi Bidang Perumahan dan Permukiman; 3. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Perencanaan dan Evaluasi Bidang Perumahan dan Permukiman; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| | <p>2) Kepala Seksi Perumahan</p> | <p>seksi perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Perumahan dan Permukiman.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan perumusan, kebijakan dibidang Perumahan; 2. pelaksanaan kegiatan survey dan penelitian lapangan untuk mengumpul data - data yang diperlukan guna untuk menyusun perencanaan teknis Perumahan; 3. penyusunan dan menyiapkan gambar/rancangan teknis perumahan serta fasilitas lainnya; 4. penyusunan dan menyiapkan bestek serta rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perumahan serta fasilitas penunjangnya; 5. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas operasional perumahan; 6. pengevaluasian dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas seksi perumahan; 7. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perumahan; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| | <p>3) Kepala Seksi Kawasan Permukiman, Prasarana dan Utilitas Umum</p> | <p>menyelenggarakan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusun bidang Kawasan permukiman, prasarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan permukiman</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kawasan perumahan, prasarana dan utilitas umum; 2. penyusunan perencanaan teknis di bidang Kawasan perumahan, prasarana dan utilitas umum; 3. pelaksanaan kebijakan di bidang Kawasan perumahan, prasarana dan utilitas umum; 4. penyusunan standar dan pedoman di bidang Kawasan perumahan, prasarana dan utilitas umum; 5. pelaksanaan bantuan di bidang Kawasan perumahan, prasarana dan utilitas umum; 6. pemantauan dan evaluasi di bidang Kawasan perumahan, prasarana dan utilitas umum; 7. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| <p>8.</p> | <p>Kepala Bidang Jasa Konstruksi</p> | <p>penyiapan bahan kebijakan, pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan Rencana teknis dan Program Pengembangan Tata Jalan dan Jembatan Pemerintah, Serta Perencanaan dan Pengesahan Rencana Teknis Pengumpulan Data Teknik Jasa Konstruksi; 2. pengaturan Teknis dan Pelaksanaan Jasa Teknik Konstruksi Kawasan Tertinggal Serta Bantuan Pengawasan Teknis Jasa Teknik Konstruksi; 3. pengaturan Teknis dan Pelaksanaan Pembangunan Perumahan Swadaya Serta Penilaian Kualitas dan Mutu Pekerjaan Kontraktor dan Konsultan; 4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan serta Pembangunan Jalan dan jembatan serta penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | 1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi | minyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, koordinasi, administrasi, pengawasan teknis dan pelaporan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi jasa konstruksi wilayah kabupaten; | <ol style="list-style-type: none">1. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;2. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi;3. pelaksanaan peningkatan pengawasan kemampuan teknologi dalam penggunaan dan nilai tambah jasa dan produksi konstruksi;4. pelaksanaan evaluasi terhadap tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;5. pelaksanaan koordinasi dalam hal pemantauan dan evaluasi serta tertib penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi; dan6. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| | 2) Kepala Seksi Pengujian dan Pengendalian Mutu | menyelenggarakan urusan pemerintah ketatausahaan, pengujian bahan bangunan dan geologi serta pengendalian mutu. | <ol style="list-style-type: none">1. penyelenggaraan Pelayanan jasa pengujian bahan bangunan dan tanah geologi;2. penyelenggaraan Pengendalian mutu pelaksanaan fisik konstruksi;3. penyelenggaraan penyusunan standar administrasi pengujian dan pengendalian mutu fisik konstruksi;4. penyelenggaraan penyempurnaan standar teknis pengujian pengendalian mutu fisik konstruksi;5. penyelenggaraan penguji mutu, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan6. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
| | 3) Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa dan Peralatan | melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi. | <ol style="list-style-type: none">1. penyusunan rencana dan program kerja operasional Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi dan Peralatan;2. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan jasa konstruksi;3. pemberdayaan jasa konstruksi dan penyelenggaraan system informasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten; |



| | |
|---|---|
| KABAG HUKUM | KASUBBAG |
|  |  |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none">4. pelaksanaan Verifikasi terhadap kelengkapan Dokumen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);5. penyusunan rencana pembinaan penyelenggaraan konstruksi yang mencakup pengelolaan pengadaan pengembangan administrasi kontrak, harga satuan bahan/upah/alat (basic price);6. pelaksanaan inventarisasi peralatan operasional dan perbekalan dinas;7. penyiapan pertimbangan teknis untuk usulan penghapusan aset peralatan operasional dan perbekalan dinas;8. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan operasional perbekalan dinas;9. pengelolaan administrasi dan penugasan tenaga operator peralatan operasional perbekalan dinas;10. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dan pemakaian peralatan operasioal dan perbekalan dinas, baik dalam lingkungan dinas atau oleh pihak lain; dan11. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. |
|--|--|--|--|

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG