



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 51 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
10. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.

3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Peralatan dan Pengelolaan Aset; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Marga, membawahi :
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan; dan
 3. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan.
- d. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Lingkungan;
 2. Seksi Sistem Penyediaan Air Minum; dan
 3. Seksi Bangunan Gedung.
- e. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Irigasi;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Konservasi Sungai, Rawa dan Sumber Daya Air Lainnya.
- f. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang.
- g. Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Program;
 2. Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan; dan
 3. Seksi Jasa Konstruksi.

- h. Unit Pelaksana Teknis; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah membantu Kepala Daerah menyelenggarakan kewenangan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan prinsip otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang, Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi;
- b. melaksanakan kebijakan dan strategi di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang, Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi;
- c. merumuskan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan urusan wajib Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang,, Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. membina teknis menyelenggarakan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- g. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. melaksanakan tata kelola data, informasi, administrasi, kepegawaian;
- i. melaksanakan tata usaha dan tata kelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan undang-undang;
- k. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah membantu kepala dinas melakukan koordinasi dan/atau memfasilitasi pelaksanaan kewenangan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang berhubungan dengan urusan dalam organisasi meliputi pelayanan administrasi, pengelolaan keuangan dan pengelolaan peralatan dan aset daerah yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang untuk penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah-tangga , administrasi surat-menyurat dan kearsipan;

- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan dinas;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruangserta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat untuk penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Dinas;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Peralatan dan Pengelolaan Aset

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Peralatan dan Pengelolaan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Peralatan dan Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat untuk penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Peralatan dan Pengelolaan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Peralatan dan Pengelolaan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan berkerjasama dengan unit kerja dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, untuk menyiapkan arah kebijakan Dinas dibidang perencanaan pengadaan barang, peralatan, mesin, pencatatan, pelaporan dan pemanfaatan serta pengelolaan aset;
- d. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- e. melaksanakan urusan rumah-tangga Dinas yang meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi rencana pengadaan barang, peralatan, mesin dan pengelolaan aset;
- g. mengumpulkan, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas Dinas sebagai bahan perencanaan pengadaan, penghapusan dan pengelolaan aset mendatang;
- h. menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan penggunaan peralatan mesin untuk pelayanan publik, dan optimalisasi pemanfaatan kekayaan daerah;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Peralatan dan Pengelolaan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- j. membagi habis tugas Sub Bagian Peralatan dan Pengelolaan Aset kepada aparaturn Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut;
- l. melakukankerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugasKepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat untuk penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;

- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- l. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset dinas;
- m. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Dinas lainnya;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Bidang Bina Marga adalah membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang Kebinamargaan untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen kebinamargaan dan menyelenggarakan kegiatan bina marga serta melakukan koordinasi dalam hal penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana di bidang bina marga.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. menyusun perumusan kebijakan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang bina marga dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan kebijakan umum Daerah;
- d. melaksanakan tugas kedinasan pembinaan bimbingan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi dan melaksanakan kegiatan di bidang bina marga.
- e. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- f. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dibidang kebinamargaan sebagai bahan masukan;
- g. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan.
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan

Pasal 16

Tugas Pokok Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan adalah membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;

- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya.
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup pembangunan dan peningkatan jalan sebagai bahan masukan;
- h. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan

Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan adalah membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan;
- f. menyusun dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
- g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup pembangunan dan pemeliharaan jembatan sebagai bahan masukan;
- h. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan jalan adalah membantu kepala bidang Bina Marga dalam seksi pembangunan dan pemeliharaan jalan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan jalan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup rehabilitasi dan pemeliharaan jalan sebagai bahan masukan;
- h. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan jalan agar dapat melaksanakan tugas secara ,berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan jalan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Bidang Cipta Karya adalah membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang keciptakaryaan untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen keciptakaryaan yang terdiri dari penyediaan air minum, penyehatan lingkungan serta bangunan gedung.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya antara lain pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, penyediaan infrastruktur persampahan dan drainase lingkungan;
- b. menyusun rumusan kebijakan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bangunan gedung, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, penyediaan infrastruktur persampahan, sanitasi, dan drainase lingkungan;

- d. mengkoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang Cipta Karya dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan umum Daerah;
- e. melaksanakan investigasi, pengukuran dan pemberian petunjuk tata letak bangunan, penyiapan fatwa perencanaan bangun bangunan, pembuatan ketentuan garis sempadan dan pengukuran KDB (Koefisien Dasar Bangunan), KLB (Koefisien Luas Bangunan), ruang parkir, ketinggian bangunan yang digunakan untuk penetapan ijin membangun;
- f. melaksanakan investigasi, pengukuran dan pemberian petunjuk tata letak bangunan, penyiapan fatwa perencanaan bangun bangunan, pembuatan ketentuan garis sempadan dan pengukuran KDB (Koefisien Dasar Bangunan), KLB (Koefisien Luas Bangunan), ruang parkir, ketinggian bangunan yang digunakan untuk penetapan ijin membangun;
- g. menerbitkan Izin mendirikan Bangunan dan SLF (Sertifikat Laik Fungsi);
- h. menyusun dan memperbaharui Harga Satuan Bangunan Gedung (HSBGN);
- i. melaksanakan pendataan terstruktur terhadap bangunan gedung yang telah dibangun;
- j. melaksanakan tugas kedinasan pembinaan bimbingan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi dan melaksanakan kegiatan di bidang Cipta Karya;
- k. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- m. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Cipta Karya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan adalah membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya yang meliputi pengelolaan air limbah domestik, infrastruktur persampahan, drainase lingkungan dan sanitasi;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik, penyediaan infrastruktur persampahan, drainase lingkungan serta sanitasi yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup penyehatan lingkungan sebagai bahan masukan;
- h. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- i. membagi habis tugas Seksi Penyehatan Lingkungan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Sistem Penyediaan Air Minum

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Seksi Penyediaan Air Minum adalah membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam seksi Penyediaan Air Minum.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Air Minum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan sistem penyediaan air minum;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup penyediaan air minum sebagai bahan masukan;
- h. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Seksi Penyediaan Air Minum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Penyediaan Air Minum kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Bangunan Gedung

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Seksi Bangunan Gedung adalah membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam seksi Bangunan Gedung.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;

- c. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi gedung milik pemerintah seperti : gedung kantor milik pemerintah daerah, kantor camat, fasilitas umum bagi layanan masyarakat seperti rumah ibadah dan pasar, kantor camat, dll.
- d. rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan dan SLF (Sertifikat Laik Fungsi);
- e. menyusun dan memperbaharui Harga Satuan Bangunan Gedung (HSBGN);
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan bangunan gedung;
- g. melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya.
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup bangunan gedung sebagai bahan masukan;
- j. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan.
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Bangunan Gedung agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Bangunan Gedung kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang keciptakaryaan untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen teknis manajemen Sumber Daya Air dengan menyelenggarakan kegiatan Sumber Daya Air dan berkoordinasi dalam hal penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana di Sumber Daya Air

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan sungai dan pantai, pengembangan dan pengelolaan air baku, irigasi, pengelolaan, penanggulangan dan pengendalian banjir serta pelestarian sumber daya air;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang Sumber Daya Air dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan umum Daerah;
- d. melaksanakan tugas kedinasan pembinaan bimbingan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi dan melaksanakan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
- e. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- f. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Sumber Daya Air sebagai bahan masukan;
- g. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Sumber Daya Air sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sungai dan pantai, pengembangan dan pengelolaan air baku, irigasi, pengelolaan, penanggulangan dan pengendalian banjir serta pelestarian sumber daya air;
- i. membagi habis tugas pada bidang Sumber Daya Air kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Irigasi

Pasal 32

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Irigasi adalah membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam seksi Pengelolaan dan Pengembangan Irigasi.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Irigasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan irigasi;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
- f. menyusun dan memperbaharui data tentang aset jaringan irigasi di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Sumber Daya Air sebagai bahan masukan;
- i. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Irigasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Irigasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumberdaya Air adalah membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam seksi Pengelolaan dan Pengembangan Irigasi.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumberdaya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya yang berkaitan dengan operasi dan pemeliharaan bangunan sumber daya air;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menghimpun data aset bangunan sumber daya air;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan operasi dan pemeliharaan bangunan sumber daya air;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang operasi dan pemeliharaan bangunan sumberdaya air;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya.
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Sumber Daya Air sebagai bahan masukan;
- i. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Konservasi Sungai,
Rawa dan Sumber Daya Air lainnya

Pasal 36

Tugas Pokok Kepala Seksi Konservasi Sungai, Rawa dan Sumber Daya Air lainnya adalah membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam seksi Konservasi Sungai, Rawa dan Sumber Daya Air lainnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Konservasi Sungai, Rawa dan SDA lainnya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menyusun kebijakan teknis daerah yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan konservasi sungai, rawa dan sumber daya air lainnya;
- e. menyusun dan memperbaharui data tentang hujan, banjir , daerah tangkapan hujan, data ketersediaan dan kebutuhan air serta data teknis lainnya yang berkaitan dengan konservasi sungai, rawa dan sumber daya air lainnya;
- f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konservasi sungai, rawa sumber daya air lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Sumber Daya Air sebagai bahan masukan;
- j. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Konservasi Sungai, Rawa dan SDA lainnya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Konservasi Sungai, Rawa dan SDA lainnya kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Keenam
Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 38

Tugas Pokok Kepala Bidang Tata Ruang adalah membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang keciptakaryaan untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan melaksanakan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen Tata Ruang dengan menyelenggarakan kegiatan Penataan Ruang

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. menyusun rumusan kebijakan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemberian pelayanan teknis di bidang tata ruang dengan menyelenggarakan kegiatan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan umum Daerah;
- d. melaksanakan tugas kedinasan pembinaan bimbingan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi dan melaksanakan kegiatan di bidang tata ruang;
- e. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- f. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Bidang Tata Ruang sebagai bahan masukan;
- g. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 40

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang adalah membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menyusun kebijakan teknis daerah yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- c. membuat rencana umum tata ruang (rencana tata ruang wilayah daerah) dan rencana rinci tata ruang (rencana detail tata ruang daerah dan rencana tata ruang kawasan

- strategis kabupaten) sebagai dasar penyusunan peraturan zonasi;
- d. melakukan telaah, pengkajian dan peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang bersama instansi terkait sebagai bahan rekomendasi berupa rencana tata ruang yang ada dapat tetap berlaku sesuai dengan masa berlakunya atau rencana tata ruang yang ada perlu direvisi;
 - e. memfasilitasi dan melakukan pembinaan dalam hal perencanaan Penataan Ruang kabupaten dan kawasan;
 - f. menghimpun, mengolah, menyimpan, memelihara, memperbaharui data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan penataan ruang;
 - g. menetapkan kawasan strategis daerah dan membuat perencanaan tata ruang kawasan strategis Daerah;
 - h. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan penataan ruang daerah;
 - j. menyusun dan memperbaharui data tata ruang daerah;
 - k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata ruang;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan bidang Bina Program berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan, penyusunan dan perbaikan data, di wilayah kerjanya;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
 - o. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagai bahan masukan;
 - p. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Tata Ruang Perdesaan dan Perkotaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - r. membagi habis tugas Seksi Tata Ruang Perdesaan dan Perkotaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang

Tugas Pokok Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang adalah membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang penataan ruang sebagai bahan pengembangan tata ruang;
- e. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang serta menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan rencana umum dan rencana rinci tata ruang dalam rangka pelaksanaan tata ruang wilayah daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan kerja sama tata ruang antar daerah;
- g. mensinkronkan pelaksanaan pemanfaatan ruang dengan ruang wilayah administratif sekitarnya melalui pengembangan penatagunaan tanah, penatagunaan air, penatagunaan udara, dan penatagunaan sumber daya alam lain dengan memperhatikan standar pelayanan minimal (SPM);
- h. memfasilitasi perumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang wilayah dan rencana tata ruang kawasan strategis, perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur ruang, pola ruang wilayah, dan kawasan strategis, serta pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagai bahan masukan;
- l. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan

- pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang

Pasal 44

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang adalah membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan tugas dan fungsi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang;
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang penataan ruang sebagai bahan pengembangan tata ruang;
- e. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang serta menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan rencana umum dan rencana rinci tata ruang dalam rangka pelaksanaan tata ruang wilayah daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan kerja sama tata ruang antar daerah;
- g. mensinkronkan pelaksanaan pemanfaatan ruang dengan ruang wilayah administratif sekitarnya melalui pengembangan penatagunaan tanah, penatagunaan air, penatagunaan udara, dan penatagunaan sumber daya alam lain dengan memperhatikan standar pelayanan minimal (SPM);
- h. memfasilitasi perumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang wilayah dan rencana tata ruang kawasan strategis, perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur ruang, pola ruang wilayah, dan kawasan strategis, serta pelaksanaan pembangunan sesuai dengan program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- k. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagai bahan masukan;

- l. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi

Pasal 46

Tugas Pokok Kepala Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi adalah membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan yang berkaitan dengan perencanaan program kegiatan Dinas PUPR, data, informasi dan inovasi kinerja dinas, pengendalian kinerja dinas, pemberdayaan dan pengaturan Jasa Konstruksi, melakukan koordinasi lintas sektoral pada lingkup pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan kerjasama dalam hal pengembangan kinerja Jasa Konstruksi di Kabupaten Lampung Selatan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, rincian tugas Kepala Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan dan menyusun kebijakan teknis di bidangnya.
- c. mengkoordinasikan kinerjanya baik kepada bidang-bidang di dalam internal Dinas PUPR maupun instansi terkait sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah kebijakan umum Daerah;
- d. melaksanakan tugas kedinasan pembinaan bimbingan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan

- Penataan Ruang serta melaksanakan kegiatan di bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi;
- e. menyelenggarakan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan Jasa Konstruksi;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang Jasa Konstruksi yang meliputi pengendalian mutu, pembinaan, pengawasan dan perizinan usaha jasa konstruksi;
 - g. menyelenggarakan pengembangan, pemberdayaan, pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi dan asosiasi di wilayah Kabupaten Lampung Selatan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan sumber daya jasa konstruksi;
 - i. menyelenggarakan sistem informasi dan teknologi sumber daya jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
 - l. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup bina program dan jasa konstruksi sebagai bahan masukan;
 - m. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
 - n. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Bina Program dan Jasa Konstruksi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
 - o. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi;
 - p. membagi habis tugas pada Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - q. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - r. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Perencanaan Program

Pasal 48

Tugas Pokok Kepala Seksi Perencanaan Program adalah membantu Kepala Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Program adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun perencanaan kerja program dan kegiatan dinas yang berasal dari bidang melalui mekanisme usulan desa, usulan kecamatan dan usulan legislatif;
- b. menyusun Dokumen Perencanaan Dinas seperti Rencana Strategis (Renstra) Dinas, berkontribusi dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) di wilayah kerja dinas, Rencana Kerja Tahunan Dinas, Rencana Kerja Anggaran Dinas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- c. mencatat, menyusun dan menyimpan data kinerja bidang-bidang atas nama Dinas;
- d. melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka pengumpulan data kinerja bidang;
- e. menyusun dan mengelola data harga satuan konstruksi kabupaten, harga satuan pekerjaan konstruksi kabupaten;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan program kerja dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Perencanaan program Dinas sebagai bahan masukan;
- j. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi perencanaan program agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi perencanaan program kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengendalian, Pengawasan dan pelaporan

Pasal 50

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengendalian, Pengawasan dan pelaporan adalah tugas membantu Kepala Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian, Pengawasan dan pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun laporan capaian kinerja Dinas, laporan capaian penyerapan anggaran dinas;
- b. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pelaporan dan presentasi atas nama Dinas PUPR;
- c. menyusun laporan kinerja dinas seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Bahan Rapat koordinasi antar dinas, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan laporan akuntabilitas kinerja dinas lainnya;
- d. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi atas kinerja pelaksanaan pekerjaan fisik dari bidang lainnya dan menyusun laporan hasil kunjungan ke lapangan dan menyampaikan hasil pengamatan tersebut kepada kepala Bidang Bina Program untuk menjadi masukan dan catatan dalam melakukan koordinasi dengan bidang lainnya;
- e. melakukan survey dan pembaharuan (*up dating*) data dan informasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan program Dinas sebagai bahan masukan;
- i. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengendalian, Pengawasan dan pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Pengendalian, Pengawasan dan pelaporan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Jasa Konstruksi

Pasal 52

Tugas Pokok Kepala Seksi Jasa Konstruksi adalah membantu Kepala Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, rincian tugas Kepala Seksi Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pengawasan perizinan usaha jasa konstruksi;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pengawasan perizinan usaha jasa konstruksi;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pengawasan perizinan usaha jasa konstruksi;
- d. melaksanakan tugas di bidang kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pengawasan perizinan usaha jasa konstruksi sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, pengawasan perizinan usaha jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaporkan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam lingkup Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan program Dinas sebagai bahan masukan;
- i. memberikan pembinaan, petunjuk, pengawasan dan evaluasi tugas bawahan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Jasa Konstruksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Jasa Konstruksi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN LAINLAIN

Pasal 54

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan dan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 43 dan Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2019 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020

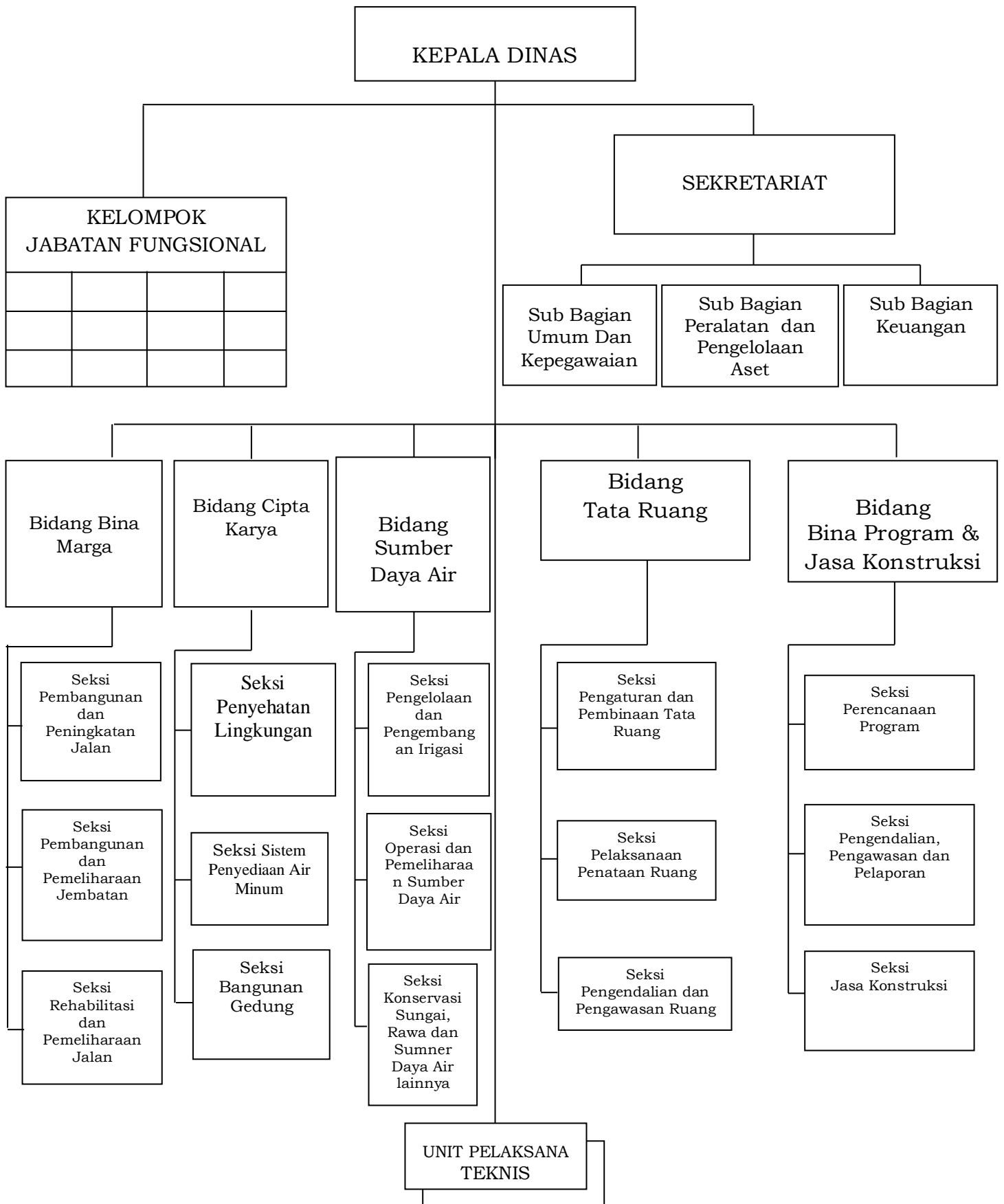
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 51

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

