



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 78 TAHUN 2008 TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini , yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Kabupaten Pemalang, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pemalang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pemalang.
9. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Sumber Daya Air, Mineral dan Energi terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Pengairan;
 2. Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Pengairan;
 3. Seksi Sumber Daya Mineral dan Energi.
- d. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Peralatan dan Laboratorium.
- e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 1. Seksi Permukiman dan Tata Guna Lahan;
 2. Seksi Perumahan;
 3. Seksi Tata Bangunan.
- f. Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah, terdiri dari :
 - 1 Seksi Penataan Ruang;
 - 2 Seksi Air Minum dan Air Limbah;
 - 3 Seksi Persampahan dan Drainase.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis, program kerja dan rencana kegiatan Sumber Daya Air, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah serta Jasa Kontruksi sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. merumuskan sasaran kegiatan di Bidang Sumber Daya Air,, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah serta Jasa Kontruksi sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. menyelenggarakan penataan ruang dan pengusaha investasi Bidang Sumber Daya Air, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah serta Jasa Kontruksi bersama masyarakat dan dunia usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan program pembangunan ;
- d. melaksanakan kegiatan program pembangunan dan rehabilitasi Bidang Sumber Daya Air, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah sesuai jadwal waktu yang sudah ditentukan guna pelaksanaan kegiatan pembangunan ;

- e. melaksanakan penanggulangan bencana yang bersifat lokal sesuai dengan hasil survey di lokasi bencana guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang terkena bencana ;
- f. menyelenggarakan proses perizinan Sumber Daya Air, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah guna tertib administrasi perizinan ;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan Kabupaten sesuai peraturan yang berlaku guna peningkatan mutu standar pelayanan ;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kesekretariatan, keuangan, kepegawaian dan umum guna tertib administrasi ;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan program pembangunan dan rehabilitasi Bidang Sumber Daya Air, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah sesuai standar mutu yang telah ditetapkan guna menjaga kualitas pembangunan dan rehabilitasi kegiatan program pembangunan ;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga yang ada di luar kedinasan (Dharma Tirta, P3A, Asosiasi Jasa Konstruksi dan lainnya) melalui rapat koordinasi maupun musyawarah guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap Sekretaris, Para Kepala Bidang, UPT beserta jajaran di Bidang Sumber Daya Air, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah guna peningkatan kinerja ;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi Sumber Daya Air, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah serta Jasa Konstruksi sesuai peraturan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan penyusunan kebijakan teknis dan umum serta bahan laporan ;
- n. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- o. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh semua bidang dan kesekretariatan sesuai peraturan yang berlaku guna efektivitas kerja ;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan fasilitasi Bidang Sumber Daya Air, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah serta Jasa Konstruksi dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas ;
- q. memberikan penilaian kinerja terhadap bawahan sesuai peraturan yang berlaku guna meningkatkan prestasi kerja ;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban ;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Air, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah serta Jasa Konstruksi meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas
- f. mengelola sistem akuntansi keuangan pada dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- i. mengkoordinasikan tugas bidang terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- l. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- n. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang kelautan dan perikanan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- p. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, Pengawasan Melekat, Daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang Sumber Daya Air,, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah serta Jasa Kontruksi yang meliputi RENSTRA, RENJA, DPA, RKA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis data perencanaan di bidang Sumber Daya Air,, Mineral dan Energi, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Prasarana Wilayah serta Jasa Kontruksi secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan keuangan dinas sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyelia perencanaan anggaran pendapatan belanja dinas sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
- c. mengatur penggunaan keuangan anggaran rutin, pemeliharaan, perbendaharaan gaji pegawai untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dinas sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan evaluasi perencanaan penggunaan keuangan dinas yang di kelola oleh masing - masing bidang untuk bahan laporan ;
- f. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas ;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan umum sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. mengelola administrasi urusan kesekretariatan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi ;
- c. menyusun usulan kesekretariatan , kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan ;
- d. menyimpan dokumen kesekretariatan , kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan dan aset dinas guna tertib administrasinya;
- e. melakukan pembinaan terhadap pegawai yang melanggar peraturan dan disiplin pegawai melalui pemberian sanksi sesuai tahapan pelanggaran ;
- f. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- g. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas ;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Sumber Daya Air, Mineral dan Energi

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air, Mineral dan Energi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang sumber daya air, mineral dan energi sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyusun rencana penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air, mineral dan energi dalam satu Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air, mineral dan energi pada wilayah sungai dalam satu Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- d. menyusun data dan informasi cekungan air tanah skala Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- e. memberikan rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya air mineral dan energi pada wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran pelayanan publik ;
- f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya air mineral dan energi sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk menjaga kualitas lingkungan ;
- g. melaksanakan konservasi rehabilitasi dan pendayagunaan sumber daya air, mineral dan energi, abrasi kawasan pantai dan muara sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk menjaga kualitas lingkungan ;
- h. merumuskan metode pelaksanaan penanggulangan bencana banjir / kekeringan dan usaha pengendalian erosi dengan sarana mudah dan cepat ditanggulangi ;
- i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air mineral dan energi sesuai ketentuan yang berlaku guna tersedianya fasilitas pengairan ;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengairan agar pelaksanaan program tepat pada sasaran ;
- k. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, eksploitasi dan pemeliharaan, rehabilitasi, peningkatan, pengembangan dan pengamanan sumber daya air mineral dan energi dengan observasi lapangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan ;
- l. melaksanakan inventarisasi sumber daya air mineral dan energi serta evaluasi pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban ;
- n. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas ;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembangunan Pengairan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Pengairan adalah sebagai berikut :

- a. menggunakan rencana program dan kegiatan pembangunan pengairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyusun data dan informasi cekungan air tanah skala Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. mengusulkan rehabilitasi jaringan irigasi dan sungai yang di akibatkan bencana alam agar dapat segera direalisasi ;
- d. melaksanakan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi sungai dan sumber air lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menginventarisasi kerusakan bangunan jaringan irigasi, sungai, abrasi pantai dan muara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan ;
- f. menghimpun laporan dari masing - masing unit pelaksana teknis dinas, instansi terkait dan lembaga masyarakat mengenai permasalahan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya;
- g. melakukan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan sungai dengan cara mengadakan monitoring dan evaluasi sebagai bahan pelaporan ;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya kepada lembaga masyarakat terkait untuk peningkatan pengetahuan di bidang pembangunan pengairan ;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan secara berkala sebagai bahan evaluasi ;
- j. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pelaksanaan tugas ;

- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Pengairan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Pengairan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Eksploitasi dan Pemeliharaan Pengairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyusun Rencana Pola dan Tata Tanam Global (RTTG), Rencana Tata Tanam Detail (RTTD) dan Rencana Pembagian Air (RPA) dengan menjabarkan dan memadukan pola tradisional yang ada di desa sebagai pedoman para petani ;
- c. menyusun rencana kebutuhan fasilitas dan peralatan eksploitasi pengairan sesuai skala prioritas guna mendapatkan tanggapan dan realisasi ;
- d. melaksanakan kegiatan eksploitasi bangunan irigasi dan pengendalian banjir dengan menggunakan sarana dan prasarana teknis yang sudah ada agar erosi dapat ditekan sekecil mungkin ;
- e. melaksanakan perawatan bangunan perairan sesuai siklus prioritas tingkat kerusakan agar bangunan perairan terpelihara ;
- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi jaringan irigasi, areal irigasi, tanah - tanah sawah pengairan dan potensi air permukaan sebagai bahan informasi pembuatan laporan dan pengambilan keputusan untuk penentuan pajak ;
- g. memberikan rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya air sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya kepastian hukum ;
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk menjaga kualitas lingkungan
- i. mengelola mutasi tanah irigasi dan tanah pengairan agar mendapatkan kejelasan status tanah guna menghindari sengketa
- j. menghimpun laporan data hipologi, hidrometri dan pertanian melalui Unit Pelaksana Teknis Dinas, Penyuluh Pertanian Lapangan dan masukan masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan yang akan datang ;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan P3A, pengelolaan air jaringan tertier, peraturan perundang - undangan bidang pengairan, pembebasan tanah, irigasi, dan sungai sesuai jadwal yang ditentukan ;
- l. menjabarkan perintah atasan sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- p. mMelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sumber Daya Mineral dan Energi

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Mineral dan Energi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sumber daya mineral dan energi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. melayani izin pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya mineral dan energi pada wilayah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran pelayanan publik ;

- c. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya mineral dan energi sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk menjaga kualitas lingkungan ;
- d. melaksanakan reklamasi lahan, konservasi, rehabilitasi, pendayagunaan dan pemeliharaan sumber daya mineral dan energi sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk menjaga kualitas lingkungan ;
- e. menyusun data dan informasi cekungan air tanah skala Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan sumber daya mineral dan energi sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. memberikan rekomendasi pemanfaatan dan pengusahaan air tanah;
- h. melaksanakan penghitungan volume produksi untuk dasar penghitungan pajak bahan galian golongan C
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bina Marga sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan guna untuk pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. merumuskan kebijakan program kegiatan peralatan dan laboratorium;
- d. menyusun rencana umum dan pembiayaan jaringan jalan/jembatan kabupaten dan desa;
- e. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- f. menetapkan status jalan / jembatan Kabupaten / desa dan jalan kota sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. memberikan bimbingan penyuluhan dan pendidikan dan pelatihan bagi para aparatur penyelenggaraan jalan dan jembatan agar pelaksana pekerjaan teknis dapat berjalan sebagaimana ketentuan yang digariskan ;
- h. memberikan izin rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan dan jembatan, ruang milik jalan dan jembatan serta ruang pengawasan jalan dan jembatan yang diajukan perohon untuk terwujudnya kepastian hukum ;
- i. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang ada guna untuk bahan kajian lebih lanjut ;
- j. menerbitkan sertifikasi laboratorium uji bahan bangunan;
- k. merencanakan alokasi pembiayaan pembangunan jalan/jembatan kabupaten dan desa;
- l. melakukan perancangan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan/jembatan kabupaten dan desa;
- m. mengoperasikan dan memelihara jalan/jembatan kabupaten dan desa;
- n. mengembangkan dan mengelola manajemen jalan/jembatan kabupaten dan desa;
- o. merekomendasi pengoperasionalan alat - alat berat dan perbengkelan terhadap pemohon sesuai kewenangannya guna terwujudnya efektifitas pelayanan kepada masyarakat ;
- p. melakukan pengembangan dan penyelenggaraan sarana dan prasarana jalan bebas hambatan atas prakarsa yang dibangun di daerahnya sendiri, sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran transportasi ;
- q. mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana akibat bencana alam segera ditindaklanjuti dengan perbaikan ;
- r. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan/jembatan kabupaten dan desa ;

- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fungsi serta manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan sesuai peraturan yang berlaku agar terkendali ;
- t. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas ;
- w. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- x. membuat laporan tugas secara rutin untuk disampaikan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. mengatur pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sesuai kewenangan pengaturan, pembinaan, dan pembangunan agar di peroleh kinerja yang optimal ;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan teknis dapat berjalan dengan baik ;
- e. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang ada guna untuk bahan kajian lebih lanjut ;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan sesuai kewenangannya agar terkendali ;
- g. mengevaluasi pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan untuk memantau kemampuan layak pakai agar keselamatan dapat terjamin ;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- i. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas ;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektivitas pengelolaan jalan dan jembatan ;
- c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektivitas pemeliharaan jalan dan jembatan ;
- d. melakukan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai kewenangan agar terkendali ;
- e. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut ;

- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- h. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas ;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam membuat kebijakan ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peralatan dan Laboratorium

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Peralatan dan Laboratorium adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pemeliharaan peralatan kebinamargaan dan laboratorium sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. mengatur pengoperasian peralatan kebinamargaan dan laboratorium sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat ;
- c. melaksanakan kegiatan pengujian barang untuk melihat kualitas barang tersebut memenuhi standar yang telah ditentukan guna menjaga kualitas fisik kegiatan ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeliharaan peralatan kebinamargaan dan laboratorium yang ada sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- f. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas ;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam membuat kebijakan ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan keciptakaryaan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan strategi program kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun yang berdiri sendiri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. merencanakan dan merumuskan penanganan bencana;
- d. mengelola pelayanan izin lokasi IMB sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan kerjasama pembangunan dan pemeliharaan permukiman dan tata guna lahan, perumahan dan tata bangunan dan bahan usaha sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk meningkatkan pelayanan ;
- f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan penanganan masalah tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis penerapan pengelolaan gedung - gedung milik pemerintah daerah dan rumah dinas para pejabat, konservasi dan revitalisasi arsitektur bangunan dan lingkungan permukiman bersejarah atau tradisional agar terpelihara dengan baik ;
- h. mensosialisasikan aturan dan ketentuan tentang permukiman dan tata guna lahan perumahan dan tata bangunan untuk bahan penetapan rambu - rambu di dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat pemakai ;

- i. melaksanakan pengaturan , pengendalian dan pengawasan kebijakan pembangunan dan pengelolaan permukiman dan tata guna lahan, perumahan dan tata bangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. melaksanakan pembinaan tentang sarana prasarana permukiman dan tata guna lahan, perumahan dan tata bangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan bidang cipta karya untuk bahan penyajian dan perencanaan selanjutnya ;
- l. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas ;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- p. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas ;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam membuat kebijakan ;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Permukiman dan Tata Guna Lahan

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Permukiman dan Tata Guna Lahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Permukiman dan Tata Guna Lahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan pelayanan ijin lokasi sesuai ketentuan yang berlaku agar ada kepastian hukum ;
- c. memberikan bantuan teknis pembangunan milik swasta di atas tanah milik pemerintah Kabupaten agar terwujud kesamaan pemahaman ;
- d. memberikan bantuan teknis pembangunan kawasan permukiman agar sesuai rencana tata ruang wilayah ;
- e. menerima permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan ijin lokasi sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kepastian hukum ;
- f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan penanganan masalah tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan pembangunan dan pengelolaan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya peningkatan kinerja ;
- h. melaksanakan rencana penanganan bencana kebakaran;
- i. memberikan bantuan teknis kepada lembaga pemerintah yang membangun fasilitas umum, sosial, sarana dan prasarana lingkungan agar bermanfaat ;
- j. menggerakkan partisipasi masyarakat melaksanakan pengembangan pengendalian mutu bahan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kualitas bahan bangunan ;
- k. menginventarisasi data permukiman dan tata guna lahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian pimpinan ;
- l. menyusun program pembinaan :
 - ❖ Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perumahan, fasilitas social dan fasilitas umum lingkungan permukiman ;
 - ❖ Penyediaan peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas usaha bagi masyarakat berpenghasilan rendah ;
 - ❖ Pemberdayaan masyarakat miskin.
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;

- o. membuat laporan tahunan secara rutin untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas ;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam membuat kebijakan ;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perumahan

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Perumahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. melayani proses Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta penelitian nilai retribusi IMB sesuai ketentuan yang berlaku agar masyarakat sadar akan kewajiban pengajuan IMB;
- c. melaksanakan kebijakan dan strategi program kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. memfasilitasi bantuan teknis bidang perumahan kepada para pelaku di tingkat Kabupaten untuk pembangunan perumahan baru guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan baik BUMN, BUMD dan lembaga perorangan atau swasta sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk meningkatkan kualitas pembangunan perumahan ;
- f. menyelenggarakan dan memfasilitasi percepatan pembangunan perumahan sesuai teknik pembangunan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. melaksanakan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran ;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian pimpinan ;
- i. menyusun Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- j. melaksanakan kebijakan dan penanganan masalah sengketa bidang perumahan sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk menjamin kepastian hukum ;
- k. melaksanakan rencana penanganan perumahan akibat bencana
- l. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan ;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut ;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Seksi Tata Bangunan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Bangunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Tata Bangunan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan tugas menghimpun data - data kelengkapan permohonan izin mendirikan bangunan, mengubah dan membongkar bangunan berdasarkan petunjuk yang benar ;

- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam pembuatan petunjuk pelaksanaan teknis metode penataan bangunan agar sesuai dengan tata ruang yang telah ditetapkan ;
- d. mengatur pelaksanaan pelayanan bantuan dan bimbingan teknis terhadap pihak - pihak yang melaksanakan pembangunan, menaksir harga bangunan (ruisglah) agar bangunan tetap terjamin kualitasnya ;
- e. melaksanakan pelayanan inventarisasi bangunan pemerintah yang dibutuhkan oleh pihak - pihak yang membutuhkan agar sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan ;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan survey harga bangunan (bahan dan upah) untuk dijadikan standarisasi harga ;
- h. mengevaluasi pelaksanaan pengaturan, pembinaan pembangunan dan pengawasan tata bangunan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan ;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas ;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja ;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Prasarana Wilayah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kebijakan pengaturan pelaksanaan tata ruang dan dan strategi pembangunan prasarana wilayah yang meliputi, pengembangan jaringan jalan desa, pengembangan perlengkapan jalan, taman, reklame, strategi pengembangan air minum di daerah, pengembangan prasarana air limbah, pengembangan prasarana persampahan, drainase di Kabupaten Pemalang sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan pembinaan dan meningkatkan kapasitas teknis management pembangunan dan pengolahan tata ruang, fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan air minum pengembangan prasarana air limbah, persampahan dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. menyelesaikan masalah dan permasalahan pelaksanaan dan pembangunan tata ruang, prasarana wilayah, pelayanan air minum, air limbah, persampahan serta drainase sesuai ketentuan yang berlaku agar ada kepastian hukum ;
- d. melaksanakan pembangunan tata ruang prasarana wilayah, Sistem Pelayanan Air Minum (SPAM), prasarana air limbah, pengembangan prasarana persampahan, drainase guna terwujudnya prasarana perkotaan dan perdesaan yang memadai ;
- e. melaksanakan pengaturan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh tahapan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan prasarana wilayah, SPAM (Sistem Pelayanan Air Minum), air limbah, persampahan dan drainase sesuai kewenangan agar tepat pemanfaatannya ;
- f. melaksanakan penerapan standar pelayanan perijinan tata ruang dan prasarana wilayah sesuai ketentuan guna terwujudnya efektifitas pelayanan publik ;
- g. menyiapkan bahan kebijakan teknis penggalan dana melalui retribusi kebersihan, retribusi tinja, retribusi pemakaman dan retribusi lainnya sesuai kewenangannya dengan pihak ketiga guna peningkatan pendapatan asli daerah ;
- h. melaksanakan penanggulangan bencana bidang prasarana wilayah sesuai peraturan yang berlaku guna mengurangi akibat adanya bencana ;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan tugas ;
- k. memberikan penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya peningkatan kinerja ;

- l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan ;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penataan Ruang

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Ruang adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan pengaturan pelaksanaan tata ruang dan strategi pembangunan prasarana wilayah yang meliputi : pengembangan jaringan jalan desa, pengembangan perlengkapan jalan, taman dan reklame di Kabupaten Pemalang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun program pengembangan dan pembangunan tata ruang dan prasarana wilayah jangka panjang, jangka menengah yang mengacu pada RPJP dan RPJM Nasional dan provinsi agar ada kesinambungan ;
- d. melaksanakan pemanfaatan investasi kawasan strategis, standar pelayanan minimal Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) serta kawasan andalan bidang pemetaan ruang sebagai bagian dari Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) ;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas management pembangunan serta pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana wilayah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan kerjasama / kemitraan antara pemerintah daerah / dunia usaha / masyarakat dalam pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana wilayah guna terwujudnya pembangunan yang sesuai / diharapkan ;
- g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana wilayah dan kawasan strategis guna terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan fasilitas publik ;
- h. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan ruang, kawasan strategis bersama dengan instansi terkait agar tepat pemanfaatannya ;
- i. memberikan rekomendasi izin pemanfaatan ruang dan pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK ;
- j. menyelesaikan masalah dan permasalahan pelaksanaan dan pembangunan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku guna agar ada kepastian hukum ;
- k. melaksanakan penanggulangan bencana bidang prasarana wilayah sesuai peraturan yang berlaku guna mengurangi akibat adanya bencana ;
- l. membuat laporan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan ;
- m. memberikan penilaian kinerja pada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya peningkatan kinerja ;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Air Minum dan Air Limbah

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Air Minum dan Air Limbah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program pembangunan Sistem Pelayanan Air Minum (SPAM) dan pembangunan prasarana air limbah sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- b. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap masyarakat pengguna sarana prasarana air bersih, perpipaan dan air limbah agar masyarakat sadar arti kesehatan ;
- c. memberikan izin penyelenggaraan penetapan standar air limbah dan pengembangan SPAM sesuai ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air minum dan air limbah sesuai peraturan yang berlaku guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM dan prasarana air limbah guna terwujudnya pembangunan yang diharapkan bersama ;
- f. melaksanakan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM ;
- g. menyusun rencana induk pengembangan SPAM dan air limbah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana air minum dan air limbah guna terwujudnya pemenuhan kebutuhan air minum dan lingkungan yang sehat ;
- i. melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana pelayanan air minum dan air limbah sesuai kewenangan agar tepat pemanfaatannya ;
- j. menyelesaikan masalah dan permasalahan pelaksanaan dan pembangunan prasarana wilayah pelayanan air minum dan air limbah sesuai ketentuan yang berlaku guna adanya kepastian hukum ;
- k. membuat laporan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan ;
- l. memberikan penilaian kinerja pada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya peningkatan kinerja ;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Persampahan dan Drainase

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Persampahan dan Drainase adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program pembangunan prasarana persampahan dan drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam pengelolaan sampah, dan drainase agar masyarakat sadar akan arti kebersihan ;
- c. menyiapkan penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan pengelolaan sampah dan drainase sesuai peraturan yang berlaku guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- d. melaksanakan kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan prasarana persampahan dan drainase untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana persampahan dan drainase guna terwujudnya lingkungan yang bersih ;
- f. menyusun rencana induk pengembangan drainase dan prasarana persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana persampahan dan drainase untuk pengendalian banjir sesuai kewenangannya agar tepat pemanfaatannya ;
- h. menyiapkan bahan kebijakan teknis penggalan dana melalui retribusi kebersihan, tinja, pemakaman, dan retribusi lainnya sesuai kewenangannya dengan pihak ketiga guna peningkatan Pendapatan Asli Daerah ;
- i. menyelesaikan masalah dan permasalahan pelaksanaan pembangunan prasarana persampahan dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku guna ada kepastian hukum ;
- j. membuat laporan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan ;
- k. memberikan penilaian kinerja pada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya peningkatan kinerja ;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan ;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 46 Tahun 2004 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008

BUPATI PEMALANG,

H.M. MACHROES



Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG


SLAMET RAKIMAN



BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 78