



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 88 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
 - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 65),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang selanjutnya disebut DPU TR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala DPU TR adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 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
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi

- 14 Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural DPU TR sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

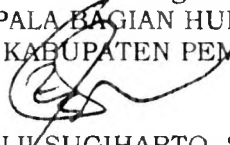
BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,
Cap
ttd
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 88 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PEMALANG

- A Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
 - 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
 - 3 merumuskan kebijakan urusan pemerintah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program dan kegiatan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 5 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 6 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
 - 7 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,



- 8 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan hasil analisis dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 10 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 11 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang lingkungan hidup sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 12 mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13 merumuskan laporan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan penataan Ruang dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 mengoordinasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,

- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,

- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
 - 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Sumber Daya Air

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Sumber Daya Air sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun konsep inovasi bidang Sumber Daya Air berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Air sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Air secara efektif pertanggungjawaban tugasnya, dan
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Sumber Daya Air meliputi pembangunan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya, sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun data dan informasi bangunan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya skala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) menghimpun laporan dari masing-masing unit pelaksana teknis dinas, instansi terkait dan lembaga masyarakat mengenai permasalahan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya,
- 5) menginventarisasi kerusakan bangunan jaringan irigasi, sungai, abrasi pantai dan muara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan,

- 6) mengusulkan pembangunan, rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya yang diakibatkan bencana alam agar dapat segera direalisasi,
- 7) menyiapkan bahan penyusunan inovasi seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Pelaksanaan

Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pelaksanaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pelaksanaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,
- 4) melakukan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya dengan cara mengadakan monitoring dan evaluasi sebagai bahan pelaporan,
- 5) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya kepada lembaga masyarakat terkait untuk peningkatan pengetahuan di bidang pembangunan sumber daya air,
- 6) menyiapkan bahan penyusunan inovasi seksi Pelaksanaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



- c Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan
Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) 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,
 - 4) menyusun rencana kebutuhan fasilitas dan peralatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya sesuai skala prioritas guna mendapatkan tanggapan dan realisasi,
 - 5) melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan bangunan irigasi dan pengendalian banjir dengan menggunakan sarana dan prasarana teknis yang sudah ada untuk meminimalisir terjadinya erosi,
 - 6) melaksanakan perawatan bangunan jaringan irigasi dan pengendali banjir sesuai siklus prioritas tingkat kerusakan agar bangunan perairan terpelihara,
 - 7) 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,
 - 8) memberikan rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya kepastian hukum,
 - 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna untuk menjaga kualitas lingkungan,
 - 10) mengelola mutasi tanah irigasi dan tanah pengairan agar mendapatkan kejelasan status tanah guna menghindari sengketa,
 - 11) menghimpun laporan data hipologi, hidrometri dan pertanaman melalui Unit Pelaksana Teknis Dinas, Penyuluh Pertanian Lapangan dan masukan masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan yang akan datang,
 - 12) menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), pengelolaan air jaringan tertier, peraturan perundang-undangan bidang pengairan, pembebasan tanah, irigasi, dan sungai sesuai jadwal yang ditentukan,
 - 13) menyiapkan bahan penyusunan inovasi seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bina Marga sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun konsep inovasi bidang Bina Marga berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Bina Marga sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Bina Marga secara efektif pertanggungjawaban tugasnya,
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi

Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi meliputi Pembangunan serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4) mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna untuk bahan kajian lebih lanjut ,



- 5) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 6) menyiapkan bahan penyusunan inovasi seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) mengatur pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sesuai kewenangan pengaturan, pembinaan, dan pembangunan agar di peroleh kinerja yang optimal,
- 4) melaksanakan bimbingan teknis pembangunan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan teknis dapat berjalan dengan baik,
- 5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan sesuai kewenangannya agar terkendali ,
- 6) menyiapkan bahan penyusunan inovasi seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya efektivitas pengelolaan jalan dan jembatan,
- 4) melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya efektivitas pemeliharaan jalan dan jembatan,
- 5) melakukan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai kewenangan agar terkendali,
- 6) menyiapkan bahan penyusunan inovasi seksi Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang

Kepala Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Jasa Konstruksi, Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan, dan Penataan ruang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun konsep inovasi bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang secara efektif pertanggungjawaban tugasnya,
 - 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum
Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum meliputi Sistem Pelayanan Air Minum (SPAM), prasarana air limbah dan drainase, sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) menyusun bahan kebijakan dan strategi pengembangan air minum, air limbah drainase sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 4) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap masyarakat pengguna sarana prasarana air bersih, air limbah dan drainase agar masyarakat sadar arti kesehatan,
 - 5) memberikan izin penyelenggaraan penetapan standar air limbah dan pengembagan SPAM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pengembangan SPAM, air limbah dan drainase sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 7) melaksanakan kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM, prasarana air limbah dan drainase guna terwujudnya pembangunan yang diharapkan bersama,
 - 8) melaksanakan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM,
 - 9) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana air minum, air limbah dan drainase guna terwujudnya pemenuhan kebutuhan air minum dan lingkungan yang sehat,
 - 10) melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana pelayanan air minum, air limbah dan drainase sesuai kewenangan agar tepat pemanfaatannya,
 - 11) memfasilitasi penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembangunan prasarana wilayah pelayanan air minum, air limbah dan drainase sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna adanya kepastian hukum,
 - 12) menyiapkan bahan penyusunan inovasi seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b) Kepala Seksi Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman

Kepala Seksi Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut.

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melakukan monitoring data administrasi Badan Usaha Jasa Konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang jasa konstruksi, pelatihan tenaga terampil pada Badan Usaha Jasa Konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna penyebaran informasi,
- 5) melaksanakan kegiatan forum jasa konstruksi dengan Badan Usaha Jasa Konstruksi guna mengetahui permasalahan di bidang jasa konstruksi,
- 6) melaksanakan kegiatan pengawasan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna menjamin kualitas jasa konstruksi sesuai dengan perencanaan kegiatan,
- 7) melaksanakan pelayanan bantuan dan bimbingan teknis terhadap pihak-pihak yang melaksanakan pembangunan, menaksir harga bangunan (ruisglah) agar bangunan tetap terjamin kualitasnya,
- 8) memberikan bantuan teknis berupa saran, rekomendasi, pengesahan desain bangunan dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada pembangunan gedung, bangunan permukiman, sarana dan prasarana lingkungan sebagai bahan tindak lanjut kegiatan,
- 9) melaksanakan survey harga bangunan (bahan dan upah) sebagai dasar penyusunan Harga Satuan Pekerjaan yang digunakan untuk mengerjakan kegiatan Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman daerah guna keseragaman penggunaan standarisasi harga,



- 10) melaksanakan inventarisasi data permukiman, bangunan gedung, bangunan pemerintah yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman perencanaan pembangunan,
 - 11) melaksanakan pembangunan Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
 - 12) melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan pembangunan dan pengelolaan ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya peningkatan kinerja,
 - 13) menggerakkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta melaksanakan pengembangan pengendalian mutu bahan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kualitas bahan bangunan,
 - 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jasa Konstruksi, Penataan Bangunan dan Bangunan Permukiman secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c. Kepala Seksi Penataan Ruang
- Kepala Seksi Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Penataan Ruang sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Penataan Ruang sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) menyiapkan bahan 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),
 - 4) menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan serta pengelolaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 5) melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana guna terwujudnya pembangunan yang sesuai dengan perencanaan,
 - 6) melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan ruang, kawasan strategis bersama dengan instansi terkait agar tepat pemanfaatannya ,



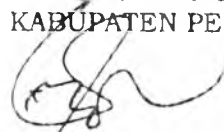
- 7) memberikan informasi dalam rangka pemberian izin pemanfaatan ruang dan pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK),
- 8) memfasilitasi penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembangunan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna agar ada kepastian hukum,
- 9) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana wilayah dan kawasan strategis guna terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan fasilitas publik,
- 10) melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan prasarana wilayah dan kawasan strategis sesuai kewenangan agar terkendali ,
- 11) menyiapkan bahan penyusunan inovasi seksi Penataan Ruang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penataan Ruang sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penataan Ruang secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap
Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002