



## **BUPATI SITUBONDO**

### PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 55 TAHUN 2021

#### TENTANG

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN PERMUKIMAN KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo;

Mengingat

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang

Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Pemerintahan Daerah dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
12. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2017 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 449);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN PERMUKIMAN KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan

prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Penyehatan Lingkungan permukiman yang selanjutnya disingkat PLP adalah Penyehatan Lingkungan permukiman.
13. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM adalah satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan Air Minum.
14. Pengembangan SPAM adalah kegiatan yang dilakukan terkait dengan ketersediaan sarana dan prasarana SPAM dalam rangka memenuhi kuantitas, kualitas, dan kontinuitas Air Minum yang meliputi pembangunan baru, peningkatan, dan perluasan.
15. Pengelolaan SPAM adalah kegiatan yang dilakukan terkait dengan kemanfaatan fungsi sarana dan prasarana SPAM terbangun yang meliputi operasi dan pemeliharaan, perbaikan, peningkatan sumber daya manusia, serta kelembagaan.

16. Rencana Terpadu dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah Bidang Cipta Karya yang selanjutnya disingkat RPI2JM Cipta Karya adalah dokumen rencana dan program pembangunan infrastruktur bidang Cipta Karya dalam periode lima tahun, yang dilaksanakan secara terpadu oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, maupun oleh masyarakat/swasta, yang mengacu pada rencana tata ruang, untuk menjamin keberlangsungan kehidupan masyarakat yang berkualitas dan mewujudkan pembangunan infrastruktur Cipta Karya yang berkelanjutan.
17. Tanah kosong adalah semua tanah yang dikuasai oleh pemerintah atau negara, kecuali yang diusahakan oleh masyarakat atau penduduk dengan hak-hak yang bersumber pada hak membuka tanah.
18. Tanah ulayat adalah bidang tanah yang di atasnya terdapat hak ulayat dari suatu masyarakat hukum adat tertentu.
19. Tanah garapan adalah sebidang tanah yang sudah atau belum dilekati dengan sesuatu hak yang dikerjakan atau dimanfaatkan oleh pihak lain baik dengan persetujuan atau tanpa persetujuan yang berhak dengan atau tanpa jangka waktu tertentu.
20. Redistribusi tanah adalah pembagian tanah-tanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi objek *landreform* yang diberikan kepada para petani penggarap yang telah memenuhi syarat ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 224 Tahun 1961 yang bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi rakyat dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat tani berupa Tanah.
21. *Landreform* adalah tanah untuk para petani
22. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman.
23. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi.
24. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian.
25. Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum selanjutnya disingkat PSU.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, urusan pemerintahan bidang Pertanahan dan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
  - a. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program.
  - b. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
    2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
    3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
  - c. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
    1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
    2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
    3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
  - d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan PLP;
    2. Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan SPAM; dan
    3. Seksi Penataan Bangunan.
  - e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri dari:
    1. Seksi Tata Ruang;
    2. Seksi Pertanahan; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana.

- f. Bidang Bina Konstruksi, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
    - 3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
  - g. Bidang Perumahan Permukiman, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perumahan;
    - 2. Seksi Kawasan Permukiman; dan
    - 3. Seksi PSU.
  - h. UPT; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, urusan pemerintahan bidang Pertanahan dan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga Dinas, dan administrasi di lingkungan Dinas;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- f. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;

- g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. pengelolaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- m. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- n. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- o. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- b. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat;
- d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi elektronik, penyiapan dan penghimpunan penilaian prestasi kerja pegawai, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut pendidikan dan pelatihan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), dan kartu asuransi kesehatan, kesejahteraan pegawai, menyusun bezzeting dan formasi pegawai, menyusun

- standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan ketatausahaan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 9

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;
- d. menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- e. menyiapkan pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
- f. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas;
- b. menyusun Rencana Startegis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- d. menyiapkan pengelolaan data dan informasi di lingkup Dinas;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Dinas;
- h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan budaya kerja Dinas;
- j. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan ketatausahaan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. penyusunan perencanaan kegiatan pada pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- g. pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
- e. melakukan analisis dan evaluasi kelayakan program pengelolaan sumber daya air;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- g. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu perencanaan sumber daya air;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- i. menyiapkan bahan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- j. menyiapkan bahan analisis mengenai dampak lingkungan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- k. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- l. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
- n. melaksanakan ketatausahaan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 14

Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik pengelolaan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan penyerahan operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
- f. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- g. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, embung, dan tampungan air pantai, bendungan, danau, situ, lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;

- i. melaksanakan ketatausahaan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 15

Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- b. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
- e. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan alokasi air;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
- h. melakukan persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pengelolaan sumber daya air;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- j. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) di bidang operasi dan pemeliharaan;
- k. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa di bidang operasi dan pemeliharaan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- m. memfasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) pada wilayah Sungai (WS) yang menjadi kewenangan kabupaten;
- n. melaksanakan ketatausahaan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Bina Marga

Pasal 16

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan di bidang bina marga.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- b. penyusunan perencanaan kegiatan pada perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- g. pengoordinasian kebijakan teknis perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 18

Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
- d. melaksanakan pengujian mutu konstruksi jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- g. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
- h. melaksanakan ketatausahaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 19

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan pembangunan jalan dan jembatan;
- c. melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 20

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan preservasi jalan dan jembatan;
- b. melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- e. melaksanakan pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- f. melaksanakan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima Bidang Cipta Karya

#### Pasal 21

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan SPAM dan sistem drainase lintas daerah, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan SPAM dan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- b. penyusunan perencanaan kegiatan pada penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan SPAM dan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan SPAM dan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- d. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan SPAM dan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- e. pengoordinasian kebijakan teknis penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan SPAM dan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan SPAM dan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 23

Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan PLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- c. melakukan sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- d. melakukan penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat Kabupaten di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lintas daerah, sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
- g. menyiapkan bahan pengembangan Sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah kabupaten;
- j. melaksanakan ketatausahaan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 24

Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan SPAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
- c. melakukan sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
- d. melakukan penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat Kabupaten di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
- f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan di bidang pengelolaan dan pengembangan SPAM;
- g. menyiapkan bahan pengembangan SPAM Lintas Daerah kabupaten;
- h. melaksanakan ketatausahaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 25

Seksi Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
- c. melakukan sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;

- d. melakukan penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM Cipta Karya tingkat Kabupaten di bidang di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
- f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan di bidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
- h. menyiapkan bahan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
- l. melaksanakan ketatausahaan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 26

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang, menyelenggarakan urusan bidang pertanahan dan pengelolaan aset serta sarana prasarana Dinas.

## Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
- f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- g. pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- h. fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten, dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- i. penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- j. pengelolaan aset Dinas;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan perawatan sarana prasarana Dinas;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penataan ruang, urusan pertanahan, pengelolaan asset dan sarana prasarana Dinas;
- m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 28

Seksi Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- b. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.
- h. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
- k. melaksanakan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
- l. melaksanakan ketatausahaan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 29

Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan dan pengelolaan asset Dinas;
- b. menyiapkan bahan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- c. menyiapkan bahan penerbitan izin membuka tanah;
- d. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
- e. memfasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- f. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat dalam daerah kabupaten;
- i. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- k. menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas;
- l. menyiapkan bahan pencatatan dan pelaporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
- m. menyusun aktualisasi data aset, pengamanan dan pemanfaatan aset Dinas untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- n. melakukan pengadaan survei, penelitian dan pembuatan rencana anggaran biaya teknis untuk kepentingan perencanaan teknis pengadaan/perbaikan fasilitas operasional;
- o. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan pemasangan patok-patok pengenal ruas jalan dan batas tanah sempadan;
- p. melaksanakan ketatausahaan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 30

Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang sarana prasarana;

- b. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan, penghitungan penyusutannya serta rencana kebutuhan suku cadang sesuai standar operasional pelaksanaan;
- c. melaksanakan penyimpanan, pemanfaatan dan perawatan serta perbaikan alat-alat berat, kendaraan dan peralatan mekanik agar kondisinya tetap terjaga dengan baik;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pemakaian alat-alat berat sesuai rencana kerja Dinas untuk mengestimasi target pendapatan asli daerah (PAD);
- e. melaksanakan ketatausahaan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 31

Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha di bidang bina konstruksi;
- b. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- c. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- e. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

- g. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi;
- h. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- i. pelaksanaan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 33

Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengaturan jasa konstruksi;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pengaturan jasa konstruksi;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengaturan jasa konstruksi;
- d. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
- e. melaksanakan ketatausahaan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 34

Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemberdayaan jasa konstruksi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- d. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- e. melaksanakan ketatausahaan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 35

Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
- d. melaksanakan ketatausahaan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Kedelapan Bidang Perumahan Permukiman

#### Pasal 36

Bidang Perumahan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dan menyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman.

#### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Perumahan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan permukiman;
- b. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- c. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- d. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 38

Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
- b. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
- c. melaksanakan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
- d. melaksanakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
- e. melaksanakan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- h. melaksanakan ketatausahaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 39

Seksi Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
- b. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- c. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- d. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. melaksanakan ketatausahaan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 40

Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. menyiapkan bahan analisis teknis PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- d. melaksanakan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. melaksanakan ketatausahaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 41

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

Pasal 42

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V  
PENGISIAN JABATAN

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 42); dan
  - b. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 43).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

SYAIFULLAH

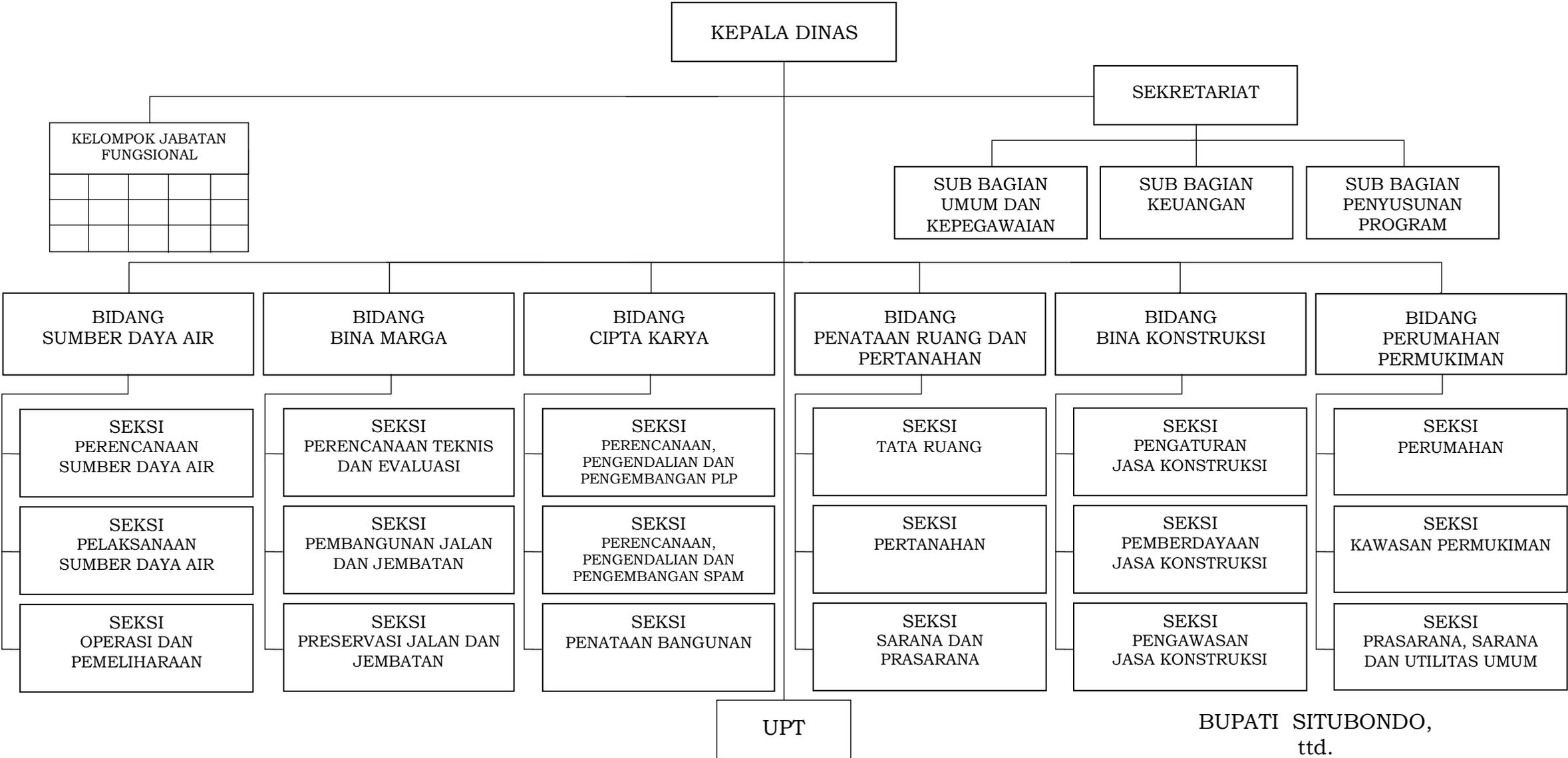
SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2021 NOMOR 55

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN PERMUKIMAN KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,  
 ttd.

KARNA SUSWANDI