

## C. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

### DINAS

#### 1) Tugas :

Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah kabupaten di bidang cipta karya, bidang bina marga, bidang sumber daya air dan drainase, bidang penataan ruang, bidang pertamanan dan penerangan.

#### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air, penyelenggaraan jalan, penataan bangunan gedung, sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah, drainase, pertamanan dan penerangan serta persampahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik Negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang;
- g. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati.

#### 1. SEKRETARIAT

##### 1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas bagian umum, kepegawaian dan peralatan, keuangan, program, pelaporan dan aset serta pelayanan dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

##### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi serta peralatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

## 1.1 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERALATAN

### 1) Tugas :

Sub bagian umum, kepegawaian dan peralatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum, kepegawaian dan peralatan.

### 2) Uraian tugas sub bagian umum, kepegawaian dan peralatan :

- a. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
- b. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan kantor dan perbekalan lainnya serta melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- d. Melaksanakan dan mengurus kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- e. Menghimpun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kehumasan;
- h. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan alat-alat berat;
- i. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional, peralatan dan alat-alat berat;
- j. Melaksanakan penatausahaan peralatan dan alat-alat berat;
- k. Menyusun inventarisasi dan laporan secara berkala tentang keadaan peralatan serta penggunaannya;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## 1.2 SUB BAGIAN KEUANGAN

### 1) Tugas :

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.

- 2) Uraian tugas sub bagian keuangan :
  - a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai acuan kerja;
  - b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan keuangan;
  - c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan keuangan;
  - e. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan dinas;
  - f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
  - g. Melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Menyiapkan pelaporan keuangan SKPD;
  - k. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah keuangan di lingkungan dinas;
  - l. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
  - m. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian keuangan kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### 1.3 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

#### 1) Tugas :

Sub bagian program, pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan persiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, pelaporan dan aset mengenai penyusunan rencana kerja, pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penginventarisasi aset di lingkungan dinas.

- 2) Uraian tugas sub bagian program, pelaporan dan aset :
  - a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset;
  - b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program, pelaporan dan aset;
  - c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan program, pelaporan dan aset untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan program, pelaporan dan aset;
  - e. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap 5 (lima tahun) sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyiapkan bahan dan materi KUA-PPAS setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - i. Menyiapkan bahan dan materi penyusun LAKIP setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Menyiapkan bahan dan materi untuk penyusun LKPJ dan LPPD sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
  - k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuang yang berlaku;
  - l. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan kinerja dinas;
  - m. Melaksanakan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan dinas;
  - n. Melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan dinas terkait;
  - o. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah program, pelaporan dan aset di lingkungan dinas;
  - p. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
  - q. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
  - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 2. BIDANG CIPTA KARYA

### 1) Tugas :

Bidang cipta karya mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bangunan gedung dan permukiman,

air minum, air limbah dan persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang bangunan gedung, permukiman , air minum, air limbah , persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang bangunan gedung, permukiman , air minum, air limbah , persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bangunan gedung, permukiman , air minum, air limbah , persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bangunan gedung, permukiman , air minum, air limbah , persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bangunan gedung, permukiman , air minum, air limbah , persampahan serta penataan bangunan dan lingkungan;
- f. Pelaksanaan administrasi Bidang Cipta Karya; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

## 2.1 SEKSI BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

1) Tugas :

Seksi bangunan gedung dan permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang cipta karya dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi bangunan gedung dan permukiman.

2) Uraian tugas seksi bangunan gedung dan permukiman :

- a. Melaksanakan perencanaan, bantuan dan bimbingan teknis perencanaan bangunan gedung daerah/negara kepada instansi pemegang anggaran;
- b. Menyiapkan dan menyusun standar harga bangunan gedung daerah dengan memperhatikan faktor-faktor kesulitan ditempat bangunan didirikan;
- c. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
- d. Melakukan inventarisasi bangunan gedung;
- e. Melaksanakan pemantauan, pengawasan serta pengendalian dalam pembangunan, perbaikan, peremajaan bangunan gedung;
- f. Menyiapkan bahan dan rekomendasi dalam rangka penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. Menyiapkan bahan dan rekomendasi dalam rangka pemberian Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 2.2 SEKSI AIR MINUM, AIR LIMBAH DAN PERSAMPAHAN

### 1) Tugas :

Seksi air minum, air limbah dan persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang cipta karya dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi air minum, air limbah dan persampahan.

### 2) Uraian tugas seksi air minum, air limbah dan persampahan :

- a. Melaksanakan perencanaan, bantuan dan bimbingan teknis perencanaan air minum, air limbah dan persampahan;
- b. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan Sistem Pengolahan Air Minum (SPAM);
- c. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik;
- d. Melaksanakan pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan Sistem Persampahan;
- e. Melakukan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana air bersih, air limbah dan persampahan;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 2.3 SEKSI PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN

### 1) Tugas :

Seksi penataan bangunan dan lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang cipta karya dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi penataan bangunan dan lingkungan.

### 2) Uraian tugas seksi penataan bangunan dan lingkungan :

- a. Menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- b. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- c. Menyiapkan bahan penetapan kelembagaan pengelolaan bangunan gedung di kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun dilokasi bencana;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- f. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
- g. Menetapkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### 3. BIDANG BINA MARGA

#### 1) Tugas :

Bidang bina marga mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jalan, jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.

#### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang bina marga menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jalan dan jembatan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang jalan dan jembatan;
- e. Pemberian izin yang berkaitan dengan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jalan dan jembatan;
- g. Pelaksanaan administrasi Bidang Bina Marga; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

### 3.1 SEKSI JALAN

#### 1) Tugas :

Seksi jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang bina marga dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan seksi jalan.

#### 2) Uraian tugas seksi jalan :

- a. Melaksanakan penyusunan program, perencanaan pembangunan dan mengelola pemutakhiran data jalan;
- b. Melaksanakan leger (inventarisasi) jalan dan pelayanan bimbingan teknis dibidang jalan;
- c. Melakukan kegiatan pemantauan, studi kelayakan dan AMDAL dalam rangka pengembangan jaringan jalan dan pemanfaatan jalan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan pembangunan dan peningkatan jalan;
- e. Melaksanakan pengawasan pembangunan dan peningkatan jalan;
- f. Melaksanakan pengendalian pembangunan dan peningkatan jalan;
- g. Melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- h. Menentukan lokasi pembangunan dan peningkatan jalan;
- i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### 3.2 SEKSI JEMBATAN

#### 1) Tugas :

Seksi jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang bina marga dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi jembatan.

#### 2) Uraian tugas seksi jembatan :

- a. Melaksanakan penyusunan program, perencanaan pembangunan dan mengelola pemutakhiran data jembatan;
- b. Melaksanakan leger (inventarisasi) jembatan dan pelayanan bimbingan teknis dibidang jembatan;
- c. Melakukan kegiatan pemantauan, studi kelayakan dan AMDAL dalam rangka pembangunan dan pemanfaatan jembatan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan pembangunan jembatan;
- e. Melaksanakan pengawasan pembangunan jembatan;
- f. Melaksanakan pengendalian pembangunan jembatan;
- g. Melaksanakan kegiatan pembangunan jembatan;
- h. Menentukan lokasi pembangunan jembatan;
- i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### 3.3 SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

#### 1) Tugas :

Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang bina marga dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.

#### 2) Uraian tugas seksi pemeliharaan jalan dan jembatan :

- a. Pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. Pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyusunan kebutuhan perbaikan jalan dan jembatan;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### 4. BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN DRAINASE

#### 1) Tugas :

Bidang sumber daya air dan drainase mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sungai, rawa, danau dan sumber daya air lainnya, irigasi dan drainase.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang sumber daya air dan drainase menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air pada sumber air permukaan, dan pendayagunaan air tanah serta drainase;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase.
- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air dan drainase;
- f. Pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Air dan Drainase; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Dinas.

4.1 SEKSI SUNGAI, RAWA, DANAU DAN SUMBER DAYA AIR LAINNYA

1) Tugas :

Seksi sungai, rawa, danau dan sumber daya air lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sumber daya air dan drainase dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi sungai, rawa, danau dan sumber daya air lainnya.

- 2) Uraian tugas seksi sungai, rawa, danau dan sumber daya air lainnya :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang sungai, rawa, danau dan sumber daya air lainnya;
  - b. Melaksanakan Pembangunan untuk pengembangan daya guna sungai, rawa dan sumber daya air lainnya;
  - c. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan sungai, rawa, dan danau serta pengembangan daerah rawa dalam rangka meningkatkan daya guna lahan rawa;
  - d. Membuat desain dan konstruksi bangunan pendukung untuk pengembangan daya guna sungai, rawa, danau dan sumber daya air lainnya;
  - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4.2 SEKSI IRIGASI

1) Tugas :

Seksi irigasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sumber daya air dan drainase dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan seksi irigasi.

- 2) Uraian tugas seksi irigasi :
  - a. Melaksanakan penyusunan program, perencanaan pembangunan dan mengelola pemutakhiran data Irigasi;
  - b. Menyusun rencana pengembangan dan pemeliharaan bangunan irigasi beserta bangunan pendukung;
  - c. Melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
  - d. Melaksanakan pengawasan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
  - e. Melaksanakan pengendalian dan pengelolaan jaringan irigasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### 4.3 SEKSI DRAINASE

- 1) Tugas :

Seksi drainase mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sumber daya air dan drainase dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi drainase.

- 2) Uraian tugas seksi drainase :
  - a. Melaksanakan penyusunan program, perencanaan pembangunan dan mengelola pemutakhiran data drainase;
  - b. Melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Drainase;
  - c. Melaksanakan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan Drainase;
  - d. Melaksanakan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan Drainase;
  - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### 5. BIDANG PENATAAN RUANG

- 1) Tugas :

Bidang penataan ruang mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

- 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang penataan ruang menyelenggarakan fungsi :

  - a. Perumusan kebijakan di bidang penataan ruang;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang;
  - c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan ruang;
  - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan ruang;
  - e. Melaksanakan Sosialisasi tentang Rencana Tata Ruang;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang;
  - g. Pelaksanaan administrasi Bidang Penataan Ruang; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

## 5.1 SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG

### 1) Tugas :

Seksi perencanaan tata ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penataan ruang dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi perencanaan tata ruang.

### 2) Uraian tugas seksi perencanaan tata ruang :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dan strategi di bidang perencanaan tata ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- b. Penyiapan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan tata ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- c. Penyiapan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi;
- d. Penyusunan pedoman bidang perencanaan tata ruang;
- e. Meningkatkan peran serta aparatur dan masyarakat dalam Perencanaan Tata Ruang;
- f. Penyusunan dan pelaksanaan peninjauan kembali rencana tata ruang kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten, termasuk kawasan perbatasan kabupaten;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 5.2 SEKSI PEMANFAATAN RUANG

### 1) Tugas :

Seksi pemanfaatan ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penataan ruang dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pemanfaatan ruang.

### 2) Uraian tugas pemanfaatan ruang :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dan strategi di bidang pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- b. Penyiapan dan pelaksanaan program di bidang pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- c. Meningkatkan peran serta aparatur dan masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
- d. Penyiapan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi;
- e. Penyusunan pedoman bidang perencanaan tata ruang;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten serta fasilitasi pelaksanaan kerjasama lintas kabupaten;
- g. penyiapan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas kabupaten dalam penataan ruang;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### 5.3 SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG

1) Tugas :

Seksi pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penataan ruang dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pengendalian pemanfaatan ruang.

2) Uraian tugas seksi pengendalian pemanfaatan ruang :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. Menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten yang mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### 6. BIDANG PERTAMANAN DAN PENERANGAN

1) Tugas :

Bidang pertamanan dan penerangan mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pertamanan dan Penerangan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pertamanan dan penerangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pertamanan dan Penerangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pertamanan dan Penerangan;
- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pertamanan dan Penerangan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pertamanan dan Penerangan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan dan penerangan;
- f. Pelaksanaan administrasi Bidang Pertamanan dan Penerangan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

#### 6.1 SEKSI PERTAMANAN

1) Tugas :

Seksi pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pertamanan dan penerangan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pertamanan.

2) Uraian tugas pertamanan dan penerangan :

- a. Melaksanakan penyusunan program, perencanaan pembangunan dan pengelolaan pertamanan;
- b. Mengkoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan keindahan kota;

- c. Mengkoordinasikan dan memberikan pengarahan terhadap instansi pemerintah, swasta serta masyarakat di bidang pertamanan untuk meningkatkan keindahan dan kenyamanan kota;
- d. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan taman kota, pohon pelindung dan jalur hijau;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pertamanan;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 6.2 SEKSI PENERANGAN

### 1) Tugas :

Seksi penerangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pertamanan dan penerangan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan seksi penerangan.

### 2) Uraian tugas pertamanan dan penerangan :

- a. Melaksanakan penyusunan program, perencanaan pembangunan dan peningkatan penerangan jalan umum dan kelistrikan;
- b. Melaksanakan inventarisasi Penerangan Jalan Umum dan Kelistrikan;
- c. Melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan penerangan jalan umum dan kelistrikan;
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan penerangan jalan umum dan kelistrikan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penerangan;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 7. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

### 1) Tugas :

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pengelolaan dan pengendalian Sistem Penyediaan Air Minum.

### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan Program kegiatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum;
- b. Mengkoordinasikan dengan unsur organisasi Dinas dalam rangka kebutuhan pengembangan SPAM (Sistem Pengolahan Air Minum);
- c. Melakukan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi Kegiatan Sistem Penyediaan Air Minum;
- d. Melaksanakan pemeliharaan Instalasi dan jaringan perpipaan;
- e. Melakukan pemungutan retribusi daerah sesuai dengan peraturan daerah yang telah ditetapkan;
- f. Pengelolaan dan Pengendalian Keuangan dan Teknis Kegiatan;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Dinas.

## **D. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN**

### **DINAS**

#### **1) Tugas :**

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah kabupaten di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

#### **2) Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Pengelolaan barang milik Negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. Penerbitan sertifikasi dan registrasi perencanaan rumah dan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- h. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati.

#### **1. SEKRETARIAT**

##### **1) Tugas :**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelayanan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bagian umum, kepegawaian, keuangan, program serta pelaporan dan aset di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

##### **2) Uraian tugas Sekretariat :**

- a. Merencanakan kebijakan operasional sekretariat berdasarkan kebijakan umum, rencana strategis dan rencana kerja dinas sebagai pedoman kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;

- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat sesuai rencana yang ditetapkan;
- e. Mengarahkan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang bersangkutan sesuai tugas pokoknya;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan materi dan penyusunan rencana strategis (Renstra) SKPD, rencana kerja (Renja), KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD, DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- i. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, pengguna sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- j. Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggara upacara, apel, acara keagamaan dan kegiatan kantor lainnya serta rapat dinas, rapat dinas dengan instansi pemerintah maupun dengan swasta dan penerima tamu;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan instansi terkait, mendokumentasikan berita dan penyelenggara hubungan masyarakat serta pendokumentasikan produk hukum kepegawaian;
- l. Mengkoordinasikan penyelesaian administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. Menilai bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada kepala dinas secara lisan maupun tulisan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### 3) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dinas;
- b. Penyelenggara administrasi umum di lingkungan dinas;
- c. Pelaksanaan serta menyusun pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- e. Penyelenggara urusan rumahtangga dinas; dan
- f. Pelaksana tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## 1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

### 1) Tugas :

Sub bagian umum dan penata usaha keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan penata usaha keuangan.

### 2) Uraian tugas sub bagian umum dan penata usaha keuangan :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan penata usaha keuangan sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan penata usaha keuangan;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan penata usaha keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan penata usaha keuangan;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
- j. Mengatur perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungan;
- l. Menyiapkan penyelenggaraan upacara, acara keagamaan dan penerima tamu;
- m. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- n. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala dinas dan kegiatan dinas serta mendokumentasikan berita;
- o. Menyiapkan penyelenggara jumpa pers dan hubungan masyarakat jika dibutuhkan;
- p. Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan mengenai bagian umum dan penata usaha keuangan;
- q. Menyelesaikan administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bazetting, DUK, SKP, dan administrasi kepegawaian lainnya;

- r. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan dinas;
- s. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- t. Melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- v. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Menyiapkan pelaporan keuangan SKPD;
- x. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah umum dan penata usaha keuangan di lingkungan dinas;
- y. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- z. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum dan penata usaha keuangan kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- aa. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 1.2 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

### 1) Tugas :

Sub bagian program, pelaporan dan aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, pelaporan dan aset mengenai penyusunan rencana kerja, pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penginventarisasi aset di lingkungan dinas.

### 2) Uraian tugas sub bagian program, pelaporan dan aset :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program, pelaporan dan aset;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan program, pelaporan dan aset untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi pada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan program, pelaporan dan aset;
- e. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap 5 (lima tahun) sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi KUA-PPAS setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan LAKIP setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan materi untuk penyusunan LKPJ dan LPPD sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan kinerja dinas;
- m. Melaksanakan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan dinas;
- n. Melaksanakan inventarisasi aset di lingkungan dinas terkait;
- o. Memberi usulan dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah program, pelaporan dan aset di lingkungan dinas;
- p. Menilai kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kinerja;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset kepada sekretaris baik melalui lisan maupun tulisan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 2. BIDANG PERUMAHAN

### 1) Tugas :

Bidang perumahan mempunyai tugas membantu Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perumahan, pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan dan rumah swadaya.

### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang perumahan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan;

- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perumahan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang perumahan;
- e. Penyelenggaraan urusan penerbitan sertifikat dan legalitas perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan;
- g. Pelaksanaan administrasi bidang perumahan;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## 2.1 SEKSI PENGEMBANGAN PERUMAHAN

### 1) Tugas :

Seksi pengembangan perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pengembangan perumahan.

### 2) Uraian tugas seksi pengembangan perumahan :

- a. Melaksanakan Penyusunan Program, Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- b. Menyusun rencana pengembangan perumahan;
- c. Melaksanakan kegiatan pembangunan perumahan;
- d. Melaksanakan pengawasan pembangunan perumahan;
- e. Melaksanakan pengaturan, penyusunan dan pengendalian teknis pembangunan perumahan;
- f. Menyediakan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- g. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- h. Memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan untuk membangun rumah;
- i. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana dan utilitas umum perumahan;
- j. Mengumpulkan bahan dalam rangka penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau dinas hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil;
- k. Penerbitan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 2.2 SEKSI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN PERUMAHAN

### 1) Tugas :

Seksi pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan.

- 2) Uraian tugas seksi pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan :
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan;
  - b. Menetapkan kebijakan strategis dan program provinsi di bidang pembiayaan perumahan;
  - c. Menyusun norma standar pelayanan minimal kabupaten;
  - d. Melakukan pembinaan perumahan formal;
  - e. Melakukan pembinaan hukum peraturan perundang-undangan dan pertanahan untuk perumahan;
  - f. Menyelenggarakan urusan penerbitan izin lokasi;
  - g. Menyusun bahan penetapan peraturan daerah yang mengacu kepada norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pertanahan;
  - h. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pertanahan;
  - i. Memberikan saran dan pembimbingan kepada atasan;
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

### 2.3 SEKSI RUMAH SWADAYA

#### 1) Tugas :

Seksi rumah swadaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi rumah swadaya.

#### 2) Uraian tugas seksi rumah swadaya :

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan rumah swadaya;
- b. Koordinasi pelaksanaan rumah swadaya;
- c. Pendataan dan perencanaan pelaksanaan rumah swadaya;
- d. Monitoring dan evaluasi bantuan rumah swadaya;
- e. Pemberdayaan dan pelaksanaan rumah swadaya;
- f. Memberikan saran dan pembimbingan kepada atasan ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

### 3. BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN

#### 1) Tugas :

Bidang kawasan pemukiman mempunyai tugas membantu Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan pemukiman, pertanahan, sarana prasarana dan utilitas umum, dan penyehatan lingkungan pemukiman.

#### 2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang kawasan pemukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemukiman serta kawasan pemukiman kumuh;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pemukiman serta kawasan pemukiman kumuh;
- c. Penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah yang mengacu kepada norma standard prosedur dan kriteria dibidang kawasan pemukiman serta kawasan pemukiman kumuh;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan superasi dibidang pemukiman serta kawasan pemukiman kumuh;
- e. Penyelenggaraan urusan penerbitan sertifikasi registrasi perencanaan kawasan pemukiman;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kawasan pemukiman serta kawasan pemukiman kumuh;
- g. Pelaksanaan administrasi bidang kawasan pemukiman;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan kepala dinas.

### 3.1 SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PEMUKIMAN

#### 1) Tugas :

Seksi pengembangan kawasan pemukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kawasan pemukiman dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pengembangan kawasan pemukiman.

#### 2) Uraian tugas seksi pengembangan kawasan pemukiman :

- a. Melaksanakan penyusunan program, perencanaan penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan pemukiman;
- b. Memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan pemukiman ;
- c. Menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana dasar lingkungan pemukiman;
- d. Menyiapkan fasilitas penyehatan lingkungan pemukiman;
- e. Melaksanakan pengaturan, penyusunan dan pengendalian teknis pembangunan kawasan pemukiman;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Memberikan saran dan pembimbingan kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

### 3.2 SEKSI PERTANAHAN, SARANA PRASARANA DAN UTILITAS UMUM

#### 1) Tugas :

Seksi pertanahan, sarana prasarana dan utilitas umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kawasan pemukiman dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pertanahan, sarana prasarana dan utilitas umum.

#### 2) Uraian tugas seksi pertanahan, sarana prasarana dan utilitas umum :

- a. Melaksanakan penyusunan program pertanahan, prasarana, sarana dan utilitas umum;

- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyerahan pertanahan, prasarana, sarana dan utilitas (PSU);
- c. Pemberian sertifikasi dan registrasi bagi orang dan dinas hukum yang melaksanakan perencanaan pertanahan, prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- d. Melaksanakan pembangunan pemeliharaan drainase, tembok penahan resapan air hujan dan penyediaan jalan lingkungan;
- e. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan prasarana pemukiman;
- f. Menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan penataan dan pengendalian pemukiman umum;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan perbaikan dan pemeliharaan prasarana pemukiman;
- h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang kawasan pemukiman;
- i. Penyediaan dan perluasan lahan pertanahan untuk sarana dan prasarana pemerintah;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Menyediakan dan perluasan lahan pertanahan untuk sarana dan prasarana fasilitas umum dan fasilitas khusus;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

### 3.3 SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN PEMUKIMAN

#### 1) Tugas :

Seksi penyehatan lingkungan pemukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kawasan pemukiman dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi penyehatan lingkungan pemukiman.

#### 2) Uraian tugas seksi penyehatan lingkungan pemukiman:

- a. Menyiapkan data sebagai bahan penyusun program dan/atau kegiatan penyehatan lingkungan dan air bersih;
- b. Menyiapkan data sebagai bahan penyusun norma standar prosedur dan kriteria penyehatan lingkungan air bersih;
- c. Melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan dan air bersih;
- d. Melakukan dokumentasi dan informasi pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- e. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi penyehatan lingkungan dan air bersih;
- f. Melakukan pendataan hasil kerja penyehatan lingkungan dan air bersih;
- g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.