



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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 beberapakali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok .
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk

melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Jalan, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Teknis Jalan;
 2. Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan; dan
 3. Seksi Pengawasan Jalan.
 - d. Bidang Jembatan, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Teknis Jembatan;
 2. Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jembatan; dan
 3. Seksi Pengawasan Jembatan.
 - e. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 2. Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Pengawasan Sumber Daya Air.
 - f. Bidang Bangunan, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Teknis Bangunan;
 2. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Bangunan; dan
 3. Seksi Pengawasan Bangunan.
 - g. Bidang Penataan Ruang, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
 2. Seksi Pengembangan Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang.

- h. Bidang Pemeliharaan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Bangunan
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) sumber daya air (SDA);
 - b) bangunan gedung;
 - c) penataan bangunan dan lingkungannya;
 - d) jalan dan jembatan;
 - e) penataan ruang.
 2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
 - a) pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah;
 - b) pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah;
 - c) pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
 - d) penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, termasuk fasilitasi pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - e) penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
 - f) penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten; dan
 - g) penyelenggaraan penataan ruang Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas;
- b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
- g) laporan hasil pembangunan Dinas;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas; dan
- j) administrasi kepegawaian Dinas.

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas;
- c) penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan Dinas, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas; dan
- i) administrasi keuangan Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;

5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas; dan
8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 2. mengelola administrasi perjalanan Dinas pegawai;

3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
4. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi;
 - c. pengelolaan aset kebinamargaan dan sumber daya air berikut Ruang Milik Jalan (Rumija), Garis Sempadan Sungai / Saluran / Embung, pemeliharaan kantor dan inventarisasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :

- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
- b) data kepegawaian Dinas;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas ;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.

2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
- d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.

3. mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas; dan
- d) pengelolaan aset Kebinamargaan dan Sumber Daya Air berikut Ruang Milik Jalan (Rumija), Garis Sempadan Sungai / Saluran / Embung, pemeliharaan kantor dan inventarisasi.

Paragraf 3
Bidang Jalan

Pasal 11

- (1) Bidang Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis jalan, peningkatan dan pembangunan jalan, pengawasan jalan serta pendukung dan bangunan pelengkapannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Jalan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan, peningkatan dan pembangunan jalan, pengawasan jalan serta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan, peningkatan dan pembangunan jalan, pengawasan jalan serta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis jalan, peningkatan dan pembangunan jalan, pengawasan jalan serta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis jalan, peningkatan dan pembangunan jalan, pengawasan jalan serta pendukung dan bangunan pelengkapannya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Jalan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Jalan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan, peningkatan dan pembangunan jalan, pengawasan jalan serta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan serta Seksi Pengawasan Jalan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan serta Seksi Pengawasan Jalan sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan serta Seksi Pengawasan Jalan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Jalan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengelola kegiatan penyusunan perencanaan teknis, peningkatan dan pembangunan serta pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas pekerjaan peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 2. mengevaluasi usulan penetapan perencanaan teknis peningkatan dan pembangunan serta pengawasan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 3. menyelenggarakan pengawasan aset ruang milik jalan (rumija), ruang pengawasan jalan (ruwasja) dan ruang manfaat jalan (rumaja) serta pemanfaatan fungsi jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya; dan
 4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur jalan yang mantap dan berkeselamatan dalam perencanaan teknis, peningkatan dan pembangunan serta pengawasan jalan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Jalan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Jalan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Jalan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perencanaan Teknis Jalan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Jalan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Jalan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengevaluasi usulan penetapan rencana teknis peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 2. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan program dan kegiatan, survey, pengukuran, penghitungan teknis dan pemetaan serta rancang bangun jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 4. melaksanakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur jalan yang mantap dan berkeselamatan dalam perencanaan teknis jalan.

Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Jalan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 1. mengelola peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 2. mengevaluasi usulan penetapan rencana peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;

3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur jalan yang mantap dan berkeselamatan dalam peningkatan dan pembangunan jalan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Jalan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Jalan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengawasan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengawasan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengawasan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Jalan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan Jalan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Jalan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Jalan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. mengelola kegiatan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas pekerjaan peningkatan dan pembangunan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 2. mengevaluasi usulan penetapan rencana pengawasan jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. menyelenggarakan pengawasan aset ruang milik jalan (rumija), ruang pengawasan jalan (ruwasja) dan ruang manfaat jalan (rumaja) serta pemanfaatan fungsi jalan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur jalan yang mantap dan berkeselamatan dalam pengawasan jalan.

Paragraf 4
Bidang Jembatan

Pasal 15

- (1) Bidang Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis jembatan, peningkatan dan pembangunan jembatan, pengawasan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jembatan, peningkatan dan pembangunan jembatan, pengawasan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jembatan, peningkatan dan pembangunan jembatan, pengawasan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis jembatan, peningkatan dan pembangunan jembatan, pengawasan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis jembatan, peningkatan dan pembangunan jembatan, pengawasan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkap; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Jembatan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Jembatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jembatan, peningkatan dan pembangunan jembatan, pengawasan jembatan serta pendukung dan bangunan pelengkapya;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jembatan, Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jembatan serta Seksi Pengawasan Jembatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jembatan, Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jembatan serta Seksi Pengawasan Jembatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Jembatan, Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jembatan serta Seksi Pengawasan Jembatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Jembatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengelola kegiatan penyusunan perencanaan teknis, peningkatan dan pembangunan serta pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas pekerjaan peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapya yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapya;
2. mengevaluasi usulan penetapan perencanaan teknis peningkatan dan pembangunan serta pengawasan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapya;
3. melaksanakan pengelolaan pengawasan aset jembatan serta pemanfaatan fungsi jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapya; dan

4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur jembatan yang mantap dan berkeselamatan dalam perencanaan teknis, peningkatan dan pembangunan serta pengawasan jembatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Jembatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Jembatan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Jembatan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Perencanaan Teknis Jembatan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Jembatan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Jembatan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan program dan kegiatan, survey, pengukuran, penghitungan teknis dan pemetaan serta rancang bangun jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 2. mengevaluasi usulan penetapan rencana teknis peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan teknis peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi perencanaan teknis infrastruktur jembatan yang mantap dan berkeselamatan dalam perencanaan teknis jembatan.

Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Jembatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jembatan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jembatan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jembatan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jembatan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jembatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengelola peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
2. mengevaluasi usulan penetapan rencana peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur jembatan yang mantap dan berkeselamatan dalam peningkatan dan pembangunan jalan.

Pasal 18

(1) Seksi Pengawasan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Jembatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengawasan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengawasan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengawasan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Jembatan, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan Jembatan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Jembatan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Jembatan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 1. mengelola kegiatan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas pekerjaan peningkatan dan pembangunan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 2. mengevaluasi usulan penetapan rencana pengawasan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;

3. melaksanakan pengelolaan pengawasan aset jembatan serta pemanfaatan fungsi jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur jembatan yang mantap dan berkeselamatan dalam pengawasan jembatan.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 19

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Saluran Drainase Jalan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap yang menjadi aset dan kewenangan Kabupaten Karawang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya air mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Saluran Drainase Jalan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Saluran Drainase Jalan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Saluran Drainase Jalan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkap;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Saluran Drainase Jalan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkapannya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Sumber Daya Air, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
- 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan infrastruktur sumber daya air yang meliputi Saluran Primer, Saluran Sekunder, Saluran Sub Sekunder dan Saluran Tersier dalam wilayah Daerah Irigasi (DI), Saluran Drainase Jalan, Saluran Pembawa, Saluran Pembuang, Embung, Muara dan Konservasi Wilayah Pesisir beserta seluruh pendukung dan bangunan pelengkapannya;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air serta Seksi Pengawasan Sumber Daya Air sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air serta Seksi Pengawasan Sumber Daya Air sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air serta Seksi Pengawasan Sumber Daya Air sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Air; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

- 1. merumuskan bahan penetapan usulan perencanaan teknis peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;

2. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan perencanaan teknis sumber daya air yang meliputi penyusunan program dan kegiatan, survey, pengukuran, penghitungan teknis dan pemetaan serta rancang bangun sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
3. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
4. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas pekerjaan peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
5. menyelenggarakan pengelolaan pengawasan aset sumber daya air berikut garis sempadan sungai / saluran / embung serta pemanfaatan fungsi sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya; dan
6. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur sumber daya air yang mantap dan berkeselamatan.

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapanya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan program dan kegiatan, survey, pengukuran, penghitungan teknis dan pemetaan serta rancang bangun sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
2. mengevaluasi usulan penetapan rencana teknis peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan teknis peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur sumber daya air yang mantap dan berkeselamatan dalam perencanaan teknis sumber daya air.

Pasal 21

(1) Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai fungsi;
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengelola peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;

2. mengevaluasi usulan penetapan rencana peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya; dan
4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur sumber daya air yang mantap dan berkeselamatan dalam peningkatan dan pembangunan sumber daya air.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Sumber Daya Air mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengawasan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengawasan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengawasan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Sumber Daya Air, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan Sumber Daya Air;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkapannya;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Sumber Daya Air dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Sumber Daya Air; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengelola kegiatan pengawasan dan pengendalian kualitas dan kuantitas pekerjaan peningkatan dan pembangunan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi;
 2. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. menyelenggarakan pengelolaan pengawasan aset sumber daya air berikut garis sempadan sungai / saluran / embung serta pemanfaatan fungsi sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 4. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur sumber daya air yang mantap dan berkeselamatan dalam pengawasan sumber daya air.

Paragraf 6 Bidang Bangunan

Pasal 23

- (1) Bidang Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis bangunan, pengembangan dan pemanfaatan serta pengawasan bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis bangunan, pengembangan dan pemanfaatan serta pengawasan bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis bangunan, pengembangan dan pemanfaatan serta pengawasan bangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis bangunan, pengembangan dan pemanfaatan serta pengawasan bangunan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis bangunan, pengembangan dan pemanfaatan serta pengawasan bangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Bangunan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Bangunan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis bangunan, pengembangan dan pemanfaatan serta pengawasan bangunan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bangunan, Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Bangunan serta Seksi Pengawasan Bangunan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bangunan, Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Bangunan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bangunan, Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Bangunan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bangunan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal:
 - a) bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - b) strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
 - c) Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - d) penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana; dan
 - e) penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal.

2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
- a) pendataan bangunan gedung;
 - b) pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - c) penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat; dan
 - d) pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah.

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Bangunan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis bangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis bangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis bangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Bangunan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perencanaan Teknis Bangunan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis bangunan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Bangunan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Bangunan; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun perencanaan bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah terkait strategi kabupaten mengenai perencanaan bangunan gedung dan lingkungan.
 3. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah terkait penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 4. menyelenggarakan penyusunan perencanaan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal; dan
 5. menyelenggarakan perencanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan dan pemanfaatan bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Bangunan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan pemanfaatan bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan pemanfaatan bangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan dan pemanfaatan bangunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengembangan dan pemanfaatan bangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Bangunan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Bangunan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan pemanfaatan bangunan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Bangunan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Bangunan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan dan pemanfaatan bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 2. melaksanakan strategi kabupaten mengenai pengembangan dan pemanfaatan bangunan gedung dan lingkungan;
 3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penetapan persyaratan administrasi dan teknis pengembangan dan pemanfaatan untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
 4. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan dan pemanfaatan bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan dan pemanfaatan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten; dan
 6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pemberdayaan kepada masyarakat dalam pengembangan dan pemanfaatan bangunan gedung dan lingkungannya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengawasan bangunan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi;

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan bangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengawasan bangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengawasan bangunan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengawasan bangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Bangunan, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengawasan Bangunan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan bangunan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Bangunan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Bangunan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
 2. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
 3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal; dan
 4. menyelenggarakan pengawasan pengembangan dan pemanfaatan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah.

Paragraf 7
Bidang Penataan Ruang

Pasal 27

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis, pengembangan dan pemanfaatan tata ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis, pengembangan dan pemanfaatan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis, pengembangan dan pemanfaatan tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis, pengembangan dan pemanfaatan tata ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis, pengembangan dan pemanfaatan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penataan Ruang, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penataan Ruang sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis, pengembangan dan pemanfaatan tata ruang;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang, Seksi Pengembangan Tata Ruang serta Seksi Pamanfaatan Tata Ruang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang, Seksi Pengembangan Tata Ruang serta Seksi Pamanfaatan Tata Ruang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang, Seksi Pengembangan Tata Ruang serta Seksi Pamanfaatan Tata Ruang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penataan Ruang; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan rencana detail tata ruang;
 2. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan rencana kawasan strategis Kabupaten;
 3. menyelenggarakan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan bagi zona-zona yang pada rencana rinci tata ruang ditentukan sebagai zona yang penanganannya diprioritaskan;
 4. menyusun perencanaan ketersediaan prasarana dan sarana dasar perkotaan;
 5. menyusun bahan penetapan sistem jaringan prasarana wilayah yang terintegrasi;
 6. menyusun perencanaan penataan dan pengembangan kawasan kota sesuai dengan RTRW dan RUTRK;
 7. pengembangan struktur tata ruang;
 8. pengembangan pola tata ruang;
 9. peningkatan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 10. pengembangan sistem tata kota,
 11. pengembangan infrastruktur wilayah;
 12. pengembangan kawasan tertentu;
 13. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemanfaatan kawasan strategis kabupaten untuk kepentingan pembangunan;
 14. mengkoordinasikan penerapan dan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria bidang penataan ruang;
 15. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
 16. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten/kota dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha; dan
 17. mengkoordinasikan penerapan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang.

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Ruang dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan teknis tata ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis tata ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan teknis tata ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perencanaan teknis tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan teknis tata ruang;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan rencana detail tata ruang;
 2. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan rencana kawasan strategis Kabupaten;

3. menyelenggarakan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan bagi zona-zona yang pada rencana rinci tata ruang ditentukan sebagai zona yang penanganannya diprioritaskan;
4. menyusun perencanaan ketersediaan prasarana dan sarana dasar perkotaan;
5. menyusun bahan penetapan sistem jaringan prasarana wilayah yang terintegrasi; dan
6. menyusun perencanaan penataan dan pengembangan kawasan kota sesuai dengan RTRW dan RUTRK.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Ruang dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan tata ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Tata Ruang Tata Ruang mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan tata ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengembangan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Tata Ruang Tata Ruang, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengembangan Tata Ruang Tata Ruang;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan tata ruang;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Tata Ruang Tata Ruang dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Tata Ruang Tata Ruang; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. pengembangan struktur tata ruang;
 2. pengembangan pola tata ruang;
 3. peningkatan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 4. pengembangan sistem tata kota;
 5. pengembangan infrastruktur wilayah; dan
 6. pengembangan kawasan tertentu.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Ruang dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pemanfaatan tata ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Tata Ruang Tata Ruang mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemanfaatan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemanfaatan tata ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan tata ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Pemanfaatan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Tata Ruang Tata Ruang, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemanfaatan Tata Ruang Tata Ruang;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan tata ruang;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemanfaatan kawasan strategis kabupaten untuk kepentingan pembangunan;
 2. mengkoordinasikan penerapan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penataan ruang;
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
 4. mengkoordinasikan/memfasilitasi pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten/kota dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha; dan
 5. mengkoordinasikan penerapan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang.

Paragraf 8
Bidang Pemeliharaan

Pasal 31

- (1) Bidang Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pemeliharaan jalan, jembatan dan sumber daya air beserta bangunan pendukung dan pelengkap serta pemeliharaan bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan jalan, jembatan dan sumber daya air beserta bangunan pendukung dan pelengkap serta pemeliharaan bangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan jalan, jembatan dan sumber daya air beserta bangunan pendukung dan pelengkap serta pemeliharaan bangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemeliharaan jalan, jembatan dan sumber daya air beserta bangunan pendukung dan pelengkap serta pemeliharaan bangunan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemeliharaan jalan, jembatan dan sumber daya air beserta bangunan pendukung dan pelengkap nya serta pemeliharaan bangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pemeliharaan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemeliharaan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan jalan, jembatan dan sumber daya air beserta bangunan pendukung dan pelengkap nya serta pemeliharaan bangunan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air serta Seksi Pemeliharaan Bangunan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air serta Seksi Pemeliharaan Bangunan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air serta Seksi Pemeliharaan Bangunan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemeliharaan ; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data dan informasi teknis pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala / periodik dan rehabilitasi pada infrastruktur jalan, jembatan dan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap nya serta bangunan aset pemerintah daerah;
2. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan usulan perencanaan teknis pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala / periodik dan rehabilitasi pada infrastruktur jalan, jembatan dan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap nya maupun bangunan aset pemerintah daerah;

3. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan perencanaan teknis pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala / periodik dan rehabilitasi pada infrastruktur jalan, jembatan dan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan program dan kegiatan, survey, pengukuran, penghitungan teknis dan pemetaan serta rancang bangun pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala / periodik dan rehabilitasi pada infrastruktur jalan, jembatan dan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
4. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala / periodik dan rehabilitasi pada infrastruktur jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
5. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala / periodik dan rehabilitasi pada infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
6. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala / periodik dan rehabilitasi pada bangunan gedung aset pemerintah daerah; dan
7. menyelenggarakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur untuk pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala / periodik dan rehabilitasi pada infrastruktur jalan, jembatan dan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang mantap dan berkeselamatan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemeliharaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. melaksanakan dan mengelola pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 2. mengevaluasi usulan penetapan rencana pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan

4. melaksanakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur untuk pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala / periodik dan rehabilitasi pada infrastruktur jalan dan jembatan beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang mantap dan berkeselamatan dalam pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemeliharaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. melaksanakan dan mengelola pemeliharaan infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 2. mengevaluasi usulan penetapan rencana pemeliharaan infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap;
 3. memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap; dan
 4. melaksanakan inovasi pengembangan sistem dan teknologi infrastruktur untuk pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala / periodik dan rehabilitasi pada infrastruktur sumber daya air beserta pendukung dan bangunan pelengkap yang mantap dan berkeselamatan dalam pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pemeliharaan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemeliharaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada bangunan gedung dan lingkungannya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Bangunan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada bangunan gedung dan lingkungannya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada bangunan gedung dan lingkungannya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada bangunan gedung dan lingkungannya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada bangunan gedung dan lingkungannya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Bangunan, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemeliharaan Bangunan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemeliharaan rutin, berkala/periodik maupun rehabilitasi pada bangunan gedung dan lingkungannya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan Bangunan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan Bangunan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya sesuai dengan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - 2. menyelenggarakan pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - 3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi Pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya; dan

4. menyelenggarakan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten.

Paragraf 9
UPTD

Pasal 35

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 39

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Karawang; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016
NOMOR : 45 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003