



PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2013 NOMOR 3



BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 72 ayat (9) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 disebutkan bahwa Penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah yang dibentuk baru dan mengalami perubahan yaitu a. Sekretariat Daerah, b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, c. Dinas pariwisata dan Ekonomi Kreatif, d. Dinas Pekerjaan Umum, e. Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, f. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak dan Keluarga Berencana, g. Badan Pembangunan Perbatasan dan daerah Tertinggal, h. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa i. Inspektorat Provinsi, j. Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4726);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3469);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263).
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah provinsi di bidang pekerjaan umum, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum;
- e. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pekerjaan umum;
- f. pelaksanaan perijinan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset, serta urusan umum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- h. pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pekerjaan umum yang diserahkan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 4

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sumberdaya Air;

- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Cipta Karya;
- f. Bidang Perumahan dan Tata Ruang;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penetapan program kerja di bidang pekerjaan umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya serta perumahan dan tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengendalian kegiatan di bidang pekerjaan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pekerjaan umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pemberian perijinan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
- h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pekerjaan umum berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- i. pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pekerjaan umum yang diserahkan oleh Gubernur.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, rencana strategis, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan asset.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di lingkungan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan aparatur;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- g. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, tata usaha umum, organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sekretariat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan dinas;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, membawahi:

- a. Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;

- b. Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana di maksud Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, rencana strategis, monitoring dan evaluasi.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, rencana strategis, monitoring dan evaluasi;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja, rencana strategis, monitoring dan evaluasi;
- e. pelaksanaan kegiatan rencana kerja, rencana strategis, monitoring dan evaluasi di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja dan monitoring dan evaluasi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program kerja dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, serta urusan umum.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;

- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang umum dan aparatur di lingkungan dinas;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang aparatur, organisasi dan tatalaksana lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan surat menyurat, kearsipan, hukum, dan kehumasan, serta urusan umum lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Keuangan dan Asset;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan dan asset;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsinya di bidang keuangan dan asset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan asset;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan dan asset yang diserahkan oleh sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 17

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 18

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan teknis di bidang pembinaan teknis dan informasi sumber daya air, irigasi rawa, pantai dan pembinaan petani pemakai air serta sungai dan pantai.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Sumber Daya Air;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknis dan informasi sumber daya air;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang irigasi, rawa dan pembinaan petani pemakai air;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sungai dan pantai;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya air;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air;
- j. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang sumber daya air yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan Teknis dan Informasi Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Irigasi, Rawa dan Pembinaan Petani Pemakai Air;
 - c. Seksi Sungai dan Pantai.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 21

Seksi Pembinaan Teknis dan Informasi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknis dan informasi sumber daya air.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pembinaan Teknis dan Informasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Teknis dan Informasi Sumber Daya Air;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknis dan informasi sumber daya air;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pembinaan Teknis dan Informasi Sumber Daya Air;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembinaan teknis dan informasi sumber daya air;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan teknis dan informasi sumber daya air sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pembinaan teknis dan informasi sumber daya air sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pembinaan teknis dan informasi sumber daya air;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan teknis dan informasi sumber daya air;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan teknis dan informasi sumber daya air yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Seksi Irigasi, Rawa dan Pembinaan Petani Pemakai Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang irigasi, rawa dan pembinaan petani pemakai air.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Irigasi, Rawa dan Pembinaan Petani Pemakai Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Irigasi, Rawa dan Pembinaan Petani Pemakai Air;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang irigasi, rawa dan pembinaan petani pemakai air;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Irigasi, Rawa dan Pembinaan Petani Pemakai Air;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang irigasi, rawa dan pembinaan petani pemakai air;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang irigasi, rawa dan pembinaan petani pemakai air sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang irigasi, rawa dan pembinaan petani pemakai air sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang irigasi, rawa dan pembinaan petani pemakai air;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang irigasi, rawa dan pembinaan petani pemakai air;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang irigasi, rawa dan pembinaan petani pemakai air yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Seksi Sungai dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang sungai dan pantai.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Sungai dan Pantai mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Sungai dan Pantai;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang sungai dan pantai;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Sungai dan Pantai;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sungai dan pantai;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sungai dan pantai sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang sungai dan pantai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sungai dan pantai;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sungai dan pantai;

- i. pelaksanaan tugas lain di bidang sungai dan pantai yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Bina Marga

Pasal 27

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 28

Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknis jalan, pengembangan jalan, serta pemeliharaan jalan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program rencana kerja di Bidang Bina Marga;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknis jalan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan jalan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Bina Marga;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang bina marga;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina marga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang bina marga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang bina marga;
- j. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina marga;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang bina marga yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, membawahi:

- a. Seksi Pembinaan Teknis Jalan;
- b. Seksi Pengembangan Jalan;
- c. Seksi Pemeliharaan Jalan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 31

Seksi Pembinaan Teknis Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknis jalan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Pembinaan Teknis Jalan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pembinaan Teknis Jalan;
- b. pengumpulan, pengoiahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknis jalan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pembinaan Teknis Jalan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembinaan teknis jalan;
- e. peiaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan teknis jalan sesuai peraturan perundang-undangan yang beriakui;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pembinaan teknis jalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan teknis jalan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan teknis jaian;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan teknis jalan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasai 33

Seksi Pengembangan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasai 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan jalan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pengembangan Jalan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pengembangan Jalan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan jalan;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengembangan Jalan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan jalan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan jalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pengembangan jalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan jalan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan jalan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan jalan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Seksi Pemeliharaan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pemeliharaan Jalan;
- b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pemeliharaan Jalan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemeliharaan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan jalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pemeliharaan jalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemeliharaan jalan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemeliharaan jalan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pemeliharaan jalan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Cipta Karya
Pasal 37

Bidang Cipta Karya sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 38

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang air minum dan penyehatan permukiman, pengembangan permukiman, serta penataan bangunan dan lingkungan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program rencana kerja di Bidang Cipta Karya;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang air minum dan penyehatan permukiman;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan permukiman;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Cipta Karya;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang cipta karya;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang cipta karya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang cipta karya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang cipta karya;
- j. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang cipta karya;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang cipta karya yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 40

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, membawahi:
 - a. Seksi Air Minum dan Penyehatan Permukiman;
 - b. Seksi Pengembangan Permukiman;
 - c. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 41

Seksi Air Minum dan Penyehatan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang air minum dan penyehatan permukiman.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Air Minum dan Penyehatan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Air Minum dan Penyehatan Permukiman;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang air minum dan penyehatan permukiman;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Air Minum dan Penyehatan Permukiman;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang air minum dan penyehatan permukiman;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang air minum dan penyehatan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang air minum dan penyehatan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang air minum dan penyehatan permukiman;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang air minum dan penyehatan permukiman;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang air minum dan penyehatan permukiman yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Seksi Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan permukiman.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pengembangan Permukiman;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan permukiman;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengembangan Permukiman;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan permukiman;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pengembangan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan permukiman;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan permukiman;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan permukiman yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan dan lingkungan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan bangunan dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang penataan bangunan dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang penataan bangunan dan lingkungan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Perumahan dan Tata Ruang

Pasal 47

Bidang Perumahan dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 48

Bidang Perumahan dan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan formal dan swadaya, pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan serta tata ruang.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bidang Perumahan dan Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Perumahan dan Tata Ruang;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan formal dan swadaya;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang perumahan dan tata ruang;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang perumahan dan tata ruang;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan dan tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang perumahan dan tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perumahan dan tata ruang;
- j. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perumahan dan tata ruang;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang perumahan dan tata ruang yang diserahkan oleh Kepala Dinas;

Pasal 50

(1) Bidang Perumahan dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, membawahi:

- a. Seksi Perumahan Formal dan Swadaya;

b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kawasan Perumahan;

c. Seksi Tata Ruang.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Tata Ruang.

Pasal 51.

Seksi Perumahan Formal dan Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perumahan formal dan swadaya.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Perumahan Formal dan Swadaya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Perumahan Formal dan Swadaya;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang perumahan formal dan swadaya;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Perumahan Formal dan Swadaya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perumahan formal dan swadaya;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan formal dan swadaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang perumahan formal dan swadaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perumahan formal dan swadaya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perumahan formal dan swadaya;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang perumahan formal dan swadaya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 53

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kawasan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kawasan Perumahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kawasan Perumahan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Kawasan Perumahan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pengendalian dan pengawasan kawasan perumahan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Seksi Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan kebijakan teknis di bidang tata ruang.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Seksi Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Tata Ruang;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Tata Ruang;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang tata ruang;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata ruang;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata ruang;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang tata ruang yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 57

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 58

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 60

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja yang dimiliki, diklat yang diikuti, bakat, minat, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal selama 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana di maksud pada ayat (7), setiap tahun di tetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap-tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional di tetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.

- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 62

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsetrasi dan tugas pembantuan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang di terima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BABV

PEMBIAYAAN

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah, juga wajib disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi, Gubernur melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, masing-masing unit kerja mengacu pada urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

- (1) Peraturan Gubernur tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan pelaksanaan yang baru.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat tetap melaksanakan tugas pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008, Nomor 48) serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal 28 Januari 2013

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



CORNELIS

Diundangkan di Pontianak

pada tanggal 28 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT,



M. ZEET HAMDY ASSOVIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2013 NOMOR 3

Lampiran I : Peraturan Daerah Kalimantan Barat
 Nomor : 8 Tahun 2012
 Tanggal : 28 Desember 2012

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

