

# **RENCANA KERJA TAHUN 2017**



**PEMERITAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
Jalan Mangunreja-Sukaraja Km. 1.200  
Tasikmalaya**

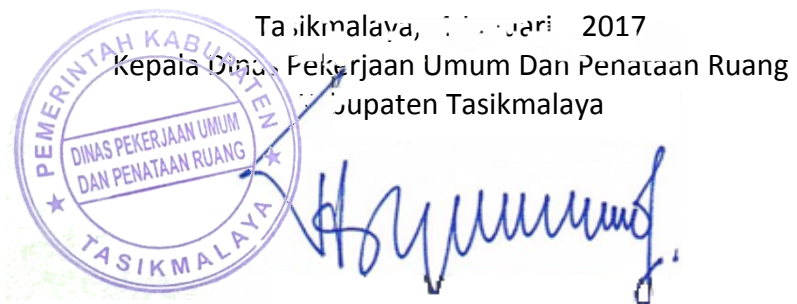
## KATA PENGANTAR

Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 disusun dalam rangka memenuhi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai visi dan misi yang dibebankan kepada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya dalam kurun waktu tahun 2017. Selain itu, laporan ini disusun sebagai sarana pengendalian dan penilaian kinerja dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih (*good governance and clean government*) serta sebagai umpan balik dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya.

Renja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Tahun 2017 disusun dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010. Renja ini memuat pencapaian kinerja pelaksanaan program/kegiatan tahun sebelumnya dan rencana program kegiatan tahun 2017 sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang serta Rencana Strategis Tahun 2011-2017.

Tingkat pencapaian sasaran dan tujuan serta hasil yang diperoleh pada tahun 2017 berorientasi pada pencapaian RPJMD, RKPD dan visi dan misi. Evaluasi dan analisis pada tahun 2017 akan menjadi tolok ukur evaluasi penyusunan Renja Tahun 2017, untuk peningkatan kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya di tahun 2017.

Tasikmalaya, 11 Januari 2017  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang  
Kabupaten Tasikmalaya



**DRS. BAMBANG ALAMSYAH, MM**  
NIP. 19661231 198703 1 032

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008, tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagai OPD Permerintah Kabupaten Tasikmalaya berkewajiban untuk menyusun dokumen Rencana Kerja untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang dilaksanakan dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya di sinergiskan dengan RPJMD, Visi, Misi, Renstra, RKPD Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya serta Visi, misi, RKA/DPA dan Renstra Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya. Renja dibuat berdasarkan rumusan tim penyusun Renja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya, dimana hasil rumusan tim kerja dituangkan dalam bentuk dokumen resmi OPD untuk di jadikan bahan acuan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

yang telah maupun yang akan dilaksanakan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya.

Renja OPD merupakan salah satu instrumen untuk evaluasi pelaksanaan program /kegiatan Instansi untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang tercatat dalam Rencana Kinerja Tahunan sebagai wujud dari kinerja Organisasi Perangkat Daerah pada tahun 2017 ini merupakan tahun terakhir pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis (Renstra).

## **1.2. Landasan Hukum**

Adapun yang menjadi Landasan hukum Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya dalam menyusun Rencana Kerja Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 tentang Desa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2005 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
14. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2005-2025

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan Rencana Kerja ini adalah sebagai acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan program / kegiatan tahun 2017, dan perencanaan program /kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya tahun 2017. Sedang tujuan disusunnya Rencana Kerja SKPD adalah untuk memasukkan program/ kegiatan yang ada di Rencana Kerja (RENJA) ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PAS) Tahun 2017.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematikan penulisan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya, adalah sebagai berikut :

1. BAB I       PENDAHULUAN
2. BAB II       EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA TAHUN LALU
3. BAB III      TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN
4. BAB IV      PENUTUP

### **BAB II**

#### **EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA TAHUN LALU**

##### **2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja dan Capaian Renstra Tahun 2016**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008, tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah Daerah mengenai urusan pekerjaan umum meliputi penyelenggaraan bina marga dan pengelolaan sumber daya air berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang melaksanakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang bina marga dan pengelolaan sumber daya air ;
2. Penyelenggaraan dan pembinaan teknis di bidang bina marga dan pengelolaan sumber daya air ;
3. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga dan pengairan

4. Pelaksanaan urusan tata usaha Dinas
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya pada tahun Anggaran 2016 dalam melaksanakan tugas fungsinya, yaitu menyelenggarakan urusan Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air, baik yang berupa program kegiatan fisik maupun program kegiatan yang bersifat mendorong partisipasi masyarakat dan peningkatan Sumber Daya Manusia, dengan alokasi anggaran belanja langsung sebesar Rp. 449.760.088.874,18 (Empat ratus empat puluh sembilan milyar tujuh ratus enam puluh juta delapan puluh delapan ribu delapan ratus tujuh puluh empat koma delapan belas rupiah) sedangkan realisasi sebesar Rp. 437.855.653.601 (Empat ratus tiga puluh tujuh milyar delapan ratus lima puluh lima juta enam ratus lima puluh tiga ribu enam ratus satu rupiah) atau sebesar 97 persen.dengan perincian sebagaimana tertuang dalam tabel di bawah ini .

## **2.2. Analisis Kinerja Pelayanan OPD**

Keberhasilan pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dapat di lihat dari sinergisnya antara Program Kegiatan Nasional, Provinsi dan program kegiatan Daerah sebagaimana telah tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya, program kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang secara umum telah mengacu pada RPJMD dan RKPD Kabupaten Tasikmalaya, baik program kegiatan fisik maupun non fisik.

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang selaku Organisasi Perangkat Daerah yang berfungsi untuk mengurus bidang Kebinamargaan dan Pengelolaan Sumber Daya Air, telah berupaya sedapat mungkin untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat

dengan anggaran yang telah dialokasikan pada tahun anggaran 2017 dimana program kegiatan yang diprioritaskan adalah meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana transportasi darat/jalan dan jembatan dengan menggunakan konstruksi hotmix, baik jalan Kabupaten maupun jalan Desa dengan tujuan untuk mempercepat aksesibilitas perjalanan bagi pengguna jalan serta untuk meningkatkan sumber daya ekonomi dan pendidikan masyarakat di Wilayah Kabupaten Tasikmalaya.

Dalam pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dengan program prioritas melakukan pembangunan dan pemeliharaan terhadap sarana irigasi, baik irigasi Kabupaten maupun irigasi perdesaan dengan sasaran untuk mengairi areal sawah dan kolam.

Selain pelaksanaan program fisik Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang juga melaksanakan kegiatan untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam pengelolaan dan pemeliharaan jalan dan irigasi, program non fisik lainnya adalah kegiatan untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yaitu dengan cara membuat kegiatan pelatihan dan Bimbingan Teknis.

### **2.3. Isu-isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD**

Kelembagaan menjadi faktor penentu dalam mencapai keberhasilan kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya. Kelembagaan menyangkut aspek organisasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008, tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah Daerah mengenai urusan pekerjaan umum meliputi penyelenggaraan bina marga dan pengelolaan sumber daya air berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati



Tasikmalaya No. 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang melaksanakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang bina marga dan pengelolaan sumber daya air ;
2. Penyelenggaraan dan pembinaan teknis di bidang bina marga dan pengelolaan sumber daya air ;
3. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga dan pengairan
4. Pelaksanaan urusan tata usaha Dinas
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

Dalam mencapai keberhasilan dalam pelaksanaan kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang masing-masing satuan unit kerja memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

#### **A. Kepala Dinas**

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, meng-organisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang selain Sub Urusan Drainase, Air Minum, Air Limbah, Penataan Lingkungan dan Permukiman serta pembinaan Unit Pelaksana Teknis.

(2) Rincian Tugas kepala Dinas :

(1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran dinas;
- b. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
- c. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan sumber daya air;
- d. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan teknis jalan, jembatan, sumber daya air dan bangunan gedung;
- e. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian bidang bangunan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian jasa konstruksi;
- h. penyelenggaraan perumusan bahan laporan dan informasi lingkup Dinas;
- i. penyelenggaraan pengendalian dan pemberian rekomendasi perizinan pekerjaan umum dan penataan ruang serta usaha jasa konstruksi;
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas.
- l. pengelolaan, pengamanan dan pelayanan Informasi Publik;
- m. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Sekretariat**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang selain Sub Urusan Drainase, Air Minum, Air Limbah, Penataan Lingkungan dan Permukiman;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi dinas;
  - c. koordinasi dan pengelolaan data dinas;
  - d. penyelenggaraan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di dinas;
  - e. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dinas;
  - g. koordinasi dan pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi publik;
  - h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
  - i. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- j. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas;
- k. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta tugas fungsi Dinas;
- l. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
- m. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas;
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan penganggaran, evaluasi dan pengukuran kinerja serta pelaporan Dinas.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);

- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
  - d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penatausahaan keuangan, penatausahaan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;

- p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Jalan dan Jembatan**

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan konstruksi pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan dan rehabilitasi jalan Kabupaten, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan jembatan serta penggantian jembatan.
- (2) Bidang Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis Bidang Jalan dan Jembatan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan jalan dan jembatan;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan penanganan jalan dan jembatan;
  - d. penyelenggaraan penyusunan bahan operasional dan petunjuk teknis pengelolaan jalan dan jembatan;
  - e. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan status jalan dan jembatan meliputi jalan kabupaten, jalan dalam kota dan jalan desa;

- f. penyelenggaraan bimbingan, pendidikan dan pelatihan manajemen teknis pengelola jalan dan jembatan bagi aparatur dan masyarakat;
- g. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan dan jembatan;
- h. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan bahan pengembangan teknologi terapan dan manajemen jalan dan jembatan;
- i. penyelenggaraan monitoring, pengawasan, evaluasi, pengendalian terhadap fungsi dan manfaat hasil pembangunan dan penanganan jalan dan jembatan;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Jalan dan Jembatan;
- k. penyelenggaraan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Jalan dan Jembatan, membawahkan:

- a. Seksi Jalan;
- b. Seksi Jembatan;
- c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan.

(1) Seksi Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan, penanganan (peningkatan dan rehabilitasi), pemeliharaan dan pemanfaatan jalan Kabupaten/Desa.

(2) Seksi Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Jalan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

(3) Rincian tugas Seksi Jalan :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Jalan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penanganan jalan;



- c. melaksanakan operasional penyelenggaraan pembangunan jalan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembiayaan jaringan jalan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status jalan yang meliputi jalan strategis, jalan Kabupaten dan Desa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan aparatur / masyarakat pengelola jalan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan;
- h. melaksanakan operasional penanganan jalan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penanganan jalan;
- j. melaksanakan rencana penyusunan teknik pelaksanaan penanganan dan estimasi biaya pelaksanaan penanganan jalan;
- k. melaksanakan pengelolaan data penanganan jalan;
- l. melaksanakan dokumentasi dan informasi penanganan jalan;
- m. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan pengembangan teknologi terapan dan manajemen di bidang jalan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan, pendidikan, pelatihan dan fasilitasi pengelolaan jalan bagi aparatur/ masyarakat;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengadaan lahan dan pelaksanaan konstruksi jalan;
- p. melaksanakan pengawasan meliputi evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan pengendalian fungsi serta manfaat hasil pembangunan jalan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jalan;
- r. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Seksi Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan, penanganan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penggantian jembatan.
- (2) Seksi Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Jembatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- (3) Rincian tugas Seksi Jembatan :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Jembatan ;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknispembangunan, penanganan, pemanfaatan dan penggantian jembatan;
  - c. melaksanakan pemuktahiran data kondisi jembatan ;
  - d. melaksanakan dokumentasi dan informasi penanganan jembatan;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan pengembangan teknologi terapan dan manajemen di bidang jembatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengadaan lahan dan pelaksanaan konstruksi jembatan;
  - g. melaksanakan monitoring operasional jembatan;
  - h. melaksanakan dokumentasi dan informasi penanganan jembatan;
  - i. melaksanakan pengelolaan data kondisi jembatan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan, pendidikan, pelatihan dan fasilitasi pengelolaan jembatan bagi aparatur/ masyarakat;
  - k. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jembatan dan pengendalian fungsi serta manfaat hasil pembangunan jembatan;

- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jembatan;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan jalan dan jembatan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pembangunan, serta penanganan jalan dan jembatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - d. melaksanakan kegiatan pengawasan fungsi dan kelaikan jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan tenaga pengawasan untuk kegiatan pekerjaan pembangunan dan penanganan jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan penyusunan pengendalian lingkungan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi penanganan jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan bangunan dalam ruang pengawasan jalan sesuai dengan peranan jalan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian pengawasan pemanfaatan Ruang Milik Jalan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan fasilitasi pengawasan pemanfaatan Ruang Milik Jalan dan Ruang Manfaat Jalan jaringan jalan Provinsi dan jalan Nasional;
- k. melaksanakan pengolahan dokumentasi dan informasi pengendalian pengawasan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis jalan dan jembatan;
- m. melaksanakan pengolahan data statistik kegiatan bidang jalan dan jembatan dalam bentuk grafik;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
- o. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bidang Sumber Daya Air**

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembangunan, pengembangan, penanganan, pengawasan dan monitoring teknis Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;

- b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan penatagunaan, pengembangan dan penanganan irigasi dan sumber daya air;
- c. penyelenggaraanpengumpulan, pengolahan dan analisis sertapenyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data irigasi dan sumber daya air;
- d. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan, pengelolaan kawasan lindung sumber air dan sumber air wilayah sungai;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- f. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah;
- g. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air secara efektif, efisien, berkualitas dan tertib pada wilayah sungai;
- h. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- i. penyelenggaraanpembinaan dan pengawasan pengelolaan irigasi dan sumber daya air;
- j. penyelenggaraan konservasi dan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- k. penyelenggaraan penyusunan bahan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi;
- l. penyelenggaraan pengendalian daya rusak air yang dapat menimbulkan dampak;
- m. penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi pada daerah irigasi;
- n. penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan irigasi pada daerah irigasi dalam Kabupaten yang luasnya kurang dari 1000 ha;
- o. penyelenggaraanoperasionalpenanganan kegiatan pada sungai, situ, embung dan pantai pada wilayah sungai;

- p. penyelenggaraan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- q. penyelenggaraan penyusunan bahan sistem informasi Bidang Sumber Daya Air;
- r. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
- s. penyelenggaraan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :

- a. Seksi Irigasi;
- b. Seksi Bina Penatagunaan dan Pengembangan Sumber Daya Air;
- c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Irigasi dan Sumber Daya Air.

(1) Seksi Irigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pemanfaatan irigasi.

(2) Seksi Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Irigasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

(3) Rincian tugas Seksi Irigasi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Seksi Irigasi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan operasional dan rehabilitasi sistem irigasi pada daerah irigasi dalam Kabupaten yang luasnya kurang dari 1000 ha;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis operasi dan pemeliharaan irigasi pada jaringan irigasi primer dan skunder;
- d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi termasuk penghitungan Angka Kebutuhan Nyata Operasi dan Pemeliharaan (AKNOP);

- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi pembinaan dan pemeliharaan irigasi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi pada daerah irigasi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan pembentukan komisi irigasi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan penetapan irigasi;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data inventarisasi areal irigasi dan bangunan air;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana tata tanam global (RTTG);
  - k. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis dalam rehabilitasi dan pembangunan Jaringan Irigasi;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Irigasi;
  - m. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Bina Penatagunaan dan Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan, penanganan dan pemanfaatan sumber daya air.
- (2) Seksi Bina Penatagunaan dan Pengembangan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Penatagunaan dan Pengembangan Sumber Daya Air yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Penatagunaan dan Pengembangan Sumber Daya Air:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Seksi Bina Penatagunaan dan Pengembangan Sumber Daya Air;

- b. melaksanakan pengolahan dan analisis data sumber daya air;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya air secara efektif, efisien, berkualitas dan tertib pada wilayah sungai;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pemeliharaan sumber daya air;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan fasilitasi pemeliharaan sumber daya air;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan kelembagaan dan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
- g. melaksanakan penyiapan bahan konservasi dan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan penetapan sumber daya air pada wilayah sungai;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman operasional pengelolaan sumber daya air;
- j. melaksanakan penyiapan bahan operasi kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, situ, embung dan pantai pada wilayah sungai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan atau pada wilayah sungai;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian daya rusak air yang dapat menimbulkan dampak pada sumber daya air;
- m. melaksanakan penyiapan bahan operasi, pemeliharaan dan pengamananserta pengawasan kegiatan pengelolaan Bina Penatagunaan dan Pengembangan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
- n. melaksanakan penyiapan bahan informasi sumber daya air;



- o. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data inventarisasi sumber daya air;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Penatagunaan dan Pengembangan Sumber Daya Air;
- q. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Irigasi dan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan irigasi dan sumber daya air.

(2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Irigasi dan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Irigasi dan Sumber Daya Air yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

(3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Irigasi dan Sumber Daya Air:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Irigasi dan Sumber Daya Air;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi dan sumber daya air;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kompilasi dan koordinasi serta melakukan kajian prioritas usulan pembangunan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;

- e. melaksanakan kegiatan pengawasan fungsi dan pemanfaatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- f. melaksanakan koordinasi, menyusun dan melakukan pembaharuan database irigasi dan sumber daya air secara periodik;
- g. melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan dan penyusunan kebutuhan tenaga pengawasan untuk kegiatan pekerjaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan irigasi dan sumber daya air;
- h. melaksanakan penyiapan pedoman dan metoda pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian pengawasan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- j. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan fasilitasi pengawasan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- k. melaksanakan dokumentasi dan informasi pengendalian pengawasan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pedoman dan standar teknis Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- m. melaksanakan pengolahan data statistik kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Irigasi dan Sumber Daya Air;
- o. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bidang Teknik Konstruksi**

- (1) Bidang Teknik Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan teknis jalan dan jembatan, sumber daya air, bangunan gedung dan pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Teknik Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Teknik Konstruksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Konstruksi mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis Bidang Teknik Konstruksi;
  - b. penyelenggaraan pengolahan dan analisis data jalan dan jembatan, sumber daya air, bangunan gedung dan Jasa Konstruksi;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan survey, penetapan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan, sumber daya air, bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
  - e. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
  - f. penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan pengawasan jasa konstruksi;
  - g. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, pelatihan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia serta peningkatan kemampuan teknologi bidang jasa konstruksi;
  - h. penyelenggaraan rekomendasi pemberian izin usaha jasa konstruksi bidang sipil dan bangunan;

- i. penyelenggaraan pengembangan teknologi terapan perencanaan umum Teknik Konstruksi;
- j. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Teknik Konstruksi;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Teknik Konstruksi membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air;
- c. Seksi Perencanaan Teknik Bangunan Gedung.

(1) Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan, analisis data, hubungan kemitraan, dokumentasi, statistik, evaluasi dan pelaporan teknik jalan dan jembatan serta jasa konstruksi.

(2) Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Konstruksi.

(3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis : survey, analisa, gambar teknis (Detail Engineering Design/DED), perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dan

- jembatan yang meliputi jalan strategis, jalan kabupaten, jalan desa berdasarkan kebijakan nasional teknik jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan (rencana induk jaringan jalan);
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi perumusan kebijakan dan strategi, program pengelolaan, prioritas pengelolaan, evaluasi kelayakan program dan perumusan rencana kerja tahunan Teknik konstruksi Jalan dan Jembatan;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data inventarisasi dan analisis data perencanaan teknik konstruksi jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman perencanaan umum, pengadaan lahan dan pembiayaan teknik konstruksi jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan jaringan jalan;
  - h. melaksanakan pengolahan data statistik dan penyimpanan data/ dokumen kegiatan jasa konstruksi;
  - i. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pengembangan sistem informasi dan kebutuhan data serta hubungan kerjasama jasa konstruksi Jalan dan Jembatan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data jasa konstruksi dalam bentuk grafik teknis jalan dan jembatan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin usaha jasa konstruksi bidang jalan dan jembatan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi bidang jalan dan jembatan;

- n. melaksanakan penyiapan bahan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan tentang jasa konstruksi bidang jalan dan jembatan;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data perusahaan jasa konstruksi bidang Jalan dan Jembatan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan database sistem informasi teknik jalan dan jembatan;
  - q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan;
  - r. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan, analisis data, hubungan kemitraan, dokumentasi, statistik, evaluasi dan pelaporan teknik pengelolaan sumber daya air serta jasa konstruksi.
- (2) Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Konstruksi.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan teknis meliputi : survey, analisa, gambar teknis (Detail Engineering Design/DED), dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Teknik Sumber Daya Air;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi perumusan kebijakan dan strategi, program pengelolaan, prioritas pengelolaan,

- evaluasi kelayakan program dan perumusan rencana kerja tahunan Teknik Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data inventarisasi dan analisis data perencanaan teknis areal dan jaringan irigasi serta sumber daya air;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman perencanaan umum, pengadaan lahan dan pembiayaan jaringan irigasi dan pengelolaan sumber daya air;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan teknis irigasi dan sumber daya air;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan jaringan irigasi dan sumber daya air;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan teknologi terapan dan manajemen Perencanaan teknis Pengelolaan sumber daya air;
  - i. melaksanakan pengolahan data statistik dan penyimpanan data/ dokumen kegiatan jasa konstruksi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin usaha jasa konstruksi teknis irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - k. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pengembangan sistem informasi dan kebutuhan data serta hubungan kerjasama jasa konstruksi Pengelolaan Sumber daya air;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data jasa konstruksi dalam bentuk grafik perencanaan teknis irigasi dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan pelatihan, bimbingan teknis, dan pengembangan sumber daya manusia serta peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;

- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data jasa konstruksi dalam bentuk grafik teknik pengelolaan sumber daya air;
- p. melaksanakan penyusunan bahan database sistem informasi teknik pengelolaan sumber daya air;
- q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air;
- r. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, analisis data, hubungan kemitraan, dokumentasi, statistik, evaluasi dan pelaporan teknik bangunan gedung dan jasa konstruksi.

(2) Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Konstruksi.

(3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Seksi Perencanaan Teknik Bangunan Gedung;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan teknis meliputi : survey, analisa, gambar teknis (Detail Engineering Design/DED), dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Teknik Bangunan Gedung dan Lingkungan sesuai dengan Norma Standar Pedoman Manual (NSPM);
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi perumusan kebijakan dan strategi, program pengelolaan, prioritas pengelolaan,



- evaluasi kelayakan program dan perumusan rencana kerja tahunan Teknik Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
  - e. melaksanakan pengolahan dan analisis data perencanaan teknik bangunan gedung dan lingkungan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pembiayaan bangunan gedung milik Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kawasan siap bangunan (Kasiba), dan lingkungan siap bangun (Lisiba)serta kawasan strategi bangunan gedung dan lingkungan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan teknis bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan bantuan teknis perencanaan pengelola gedung negara;
  - j. melaksanakan pengolahan data statistik dan penyimpanan data/ dokumen kegiatan jasa konstruksi perencanaan bangunan dan lingkungan;
  - k. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pengembangan sistem informasi dan kebutuhan data serta hubungan kerjasama jasa konstruksi Bangunan Gedung;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data jasa konstruksi dalam bentuk grafik teknik Bangunan Gedung;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi teknis Bangunan dan Lingkungan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan teknologi jasa konstruksi teknik bangunan;

- o. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin usaha jasa konstruksi Bidang Bangunan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pelatihan, bimbingan teknis, dan pengembangan sumber daya manusia serta peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data jasa konstruksi dalam bentuk grafik dan database sistem informasi teknik bangunan gedung;
- r. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Bangunan Gedung;
- s. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Bangunan**

- (1) Bidang Bangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengendalian dan pengawasan bangunan gedung.
- (2) Bidang Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Bangunan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis Bidang Bangunan;
  - b. penyelenggaraan analisis dan penyajian data bangunan gedung;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
  - d. penyelenggaraan perumusan bahan penetapan kelembagaan bangunan gedung;

- e. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan Kawasan Siap Bangunan (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
- f. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin mendirikan bangunan (IMB);
- g. penyelenggaraan pembinaan dan bantuan teknis pengelolaan Gedung Negara;
- h. penyelenggaraan pendataan bangunan gedung;
- i. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;
- j. penyelenggaraan pembinaan melalui pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan bangunan gedung dan lingkungannya;
- k. penyelenggaraan pembangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- l. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- m. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- n. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
- o. penyelenggaraan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- p. penyelenggaraan pengawasan dan penertiban bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bangunan;
- r. penyelenggaraan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Bangunan, membawahkan :
- a. Seksi Bangunan Gedung;
  - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan Gedung.
- (1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bangunan gedung.
- (2) Seksi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Bangunan Gedung yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan.
- (3) Rincian tugas Seksi Bangunan Gedung:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Bangunan Gedung;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pendataan bangunan gedung;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan melalui pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan bangunan gedung dan lingkungannya;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
  - g. melaksanakan operasional penyelenggaraan pembangunan gedung;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba)
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembiayaan bangunan gedung milik Pemerintah Daerah;

- j. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan bangunan gedung;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan teknologi terapan dan manajemen bangunan gedung;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengadaan lahan dan pelaksanaan konstruksi pembangunan gedung;
- m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang bangunan;
- n. melaksanakan evaluasi fungsi dan manfaat hasil pembangunan gedung;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian bangunan.

(2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pemberian izin mendirikan bangunan (IMB);

- c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan penertiban bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
- g. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bidang Penataan Ruang**

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian tata ruang.
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Ruang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Bidang Penataan Ruang;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penataan ruang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pelaksanaan, analisis, penyajian data dan pengawasan tata ruang;

- c. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan program penetapan kebijakan strategi pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;
- d. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan bidang penataan ruang;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kebijakan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTRKS) serta penyusunan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
- f. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur, pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
- g. penyelenggaraan penyusunan bahan penelitian dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- h. penyelenggaraan penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran serta tanggung jawab masyarakat terhadap penataan ruang dan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
- i. penyelenggaraan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;
- j. penyelenggaraan penyiapan bahan pemanfaatan kawasan strategis bidang penataan ruang;
- k. penyelenggaraan penyiapan bahan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan investasi di kawasan strategis dan kawasan lintas Kabupaten;

- m. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dan pembangunan serta pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan;
  - n. penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan ruang kawasan strategis;
  - o. penyelenggaraan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan tata ruang;
  - p. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dan pembatalan izin yang tidak sesuai dengan RTRWK
  - q. penyelenggaraanfasilitasi penyusunan bahan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - r. penyelenggaraan pelatihan aparat dalam penataan ruang;
  - s. penyelenggaraanpenyiapan bahan revisi rencana tata ruang, survey dan pemetaan bidang penataan ruang;
  - t. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengawasan bidang penataan ruang;
  - u. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil tugas pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang;
  - v. penyelenggaraanfungsi lain terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penataan Ruang, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - b. Seksi Pemanfaatan Ruang;
  - c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.



- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan Tata Ruang dan penyediaan informasi penataan ruang.
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam penataan ruang;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTKRS);
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dan penyusunan rencana detail tata ruang, RTRK, RTBL untuk RTRWK ;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur, pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang serta NSPK dan SPM;

- i. melaksanakan penyiapan bahan penyeberluasan informasi dan pengembangan kesadaran serta tanggung jawab masyarakat terhadap penataan ruang;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pelatihan aparat dalam penataan ruang;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan revisi rencana tata ruang;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan survey dan pemetaan;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - n. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala seksi Pemanfaatan Ruang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan dan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan Ruang;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen tata ruang dalam pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan kawasan strategis, NSPK dan SPM bidang penataan ruang;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan investasi di kawasan strategis dan kawasan lintas Kabupaten;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan program dan pelaksanaan pembangunan sektoral dan pengembangan kewilayahan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pemanfaatan ruang;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemanfaatan ruang dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan terkait pemanfaatan ruang;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan terkait pemanfaatan ruang;
- l. melaksanakan penyiapan bahan survey dan pemetaan terkait pemanfaatan ruang;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas fungsi Seksi Pemanfaatan Ruang;
- n. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan Tata ruang.

(2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

- (3) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan dan kebijakan teknis seksi pengendalian dan Pengawasan tata ruang;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan pembangunan serta pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan ruang kawasan strategis;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pengaturan zonasi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dan pembatalan izin yang tidak sesuai dengan RTRWK;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan terkait sanksi administratif di Bidang Penataan Ruang;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan perizinan pemanfaatan ruang;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan insentif dan disinsentif pemanfaatan ruang;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan sanksi administratif;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan survey dan pemetaan terkait pengendalian pemanfaatan ruang;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Ruang;

n. melaksanakan tugas lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **2.4. Reviw Terhadap Rancangan Awal OPD**

Program kegiatan akan berjalan dengan baik sesuai dengan RPJMD, RKPD, RKA dan Renstra apabila ditunjang dengan anggaran yang sesuai dengan perencanaan awal, kemampuan SDM pelaku kegiatan, terbangunnya partisipasi masyarakat yang positif, juga penggunaan anggaran yang efektif dan efisien. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya dalam upaya untuk mencapai sasaran yang sinergis antara RPJMD dan RKPD serta renstra OPD, perlu dilakukan peningkatan kemampuan anggaran untuk memenuhi tuntutan masyarakat dalam pembangunan infrastruktur transportasi dan pengairan, selain itu pelaku program kegiatan/pegawai yang berkemampuan teknis sipil perlu ditingkatkan, baik secara kuantitas maupun secara kualitas.

Faktor lain untuk menunjang keberhasilan dalam pelaksanaan program kegiatan perlu ditunjang pula dengan adanya alat teknis perencanaan yang memiliki tingkat akurasi maksimal.

Dalam tahun anggaran 2017 secara umum program kegiatan yang telah tertuang dalam DPA telah di realisasikan sesuai dengan anggaran yang teralokasi, namun masih terdapat program kegiatan yang tidak laksanakan dan kurang maksimal dilaksanakan, hal ini dikarenakan terdapatnya ketidak telitian pada saat penyusunan awal program kegiatan, sehingga dalam pelaksanaannya sulit untuk di realisasikan secara keseluruhan.

#### **2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan**

Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 merupakan rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pembangunan yang telah direncanakan dalam dokumen Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Tahun 2011 – 2017. Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya Tahun

2017 mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Dalam konteks pelaksanaan program kegiatan yang dilaksanakan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang tetap mengacu pada program kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Tasikmalaya, serta memperhatikan segala prioritas untuk kepentingan masyarakat, sehingga dalam pelaksanaannya tepat sasaran sesuai dengan rencana awal Rencana Kerja.

## BAB III

### TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

#### 3.1. Telaah terhadap Kebijakan Nasional

Sejalan dengan arah kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2011-2017 dalam rangka untuk mendukung pembangunan pada tahun 2017, maka arah kebijakan pembangunan difokuskan pada : Peningkatan pelayanan infrastruktur sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, mendukung peningkatan daya saing sektor riil dan meningkatkan kerjasama pemerintah dan swasta.

Arah kebijakan untuk mendukung Peningkatan pelayanan infrastruktur yang sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di tahun 2017 di fokuskan pada pelayanan pembangunan infrastruktur dasar yaitu pembangunan sarana transportasi jaringan jalan dan jembatan untuk meningkatkan aksesibilitas pertumbuhan ekonomi/daya beli masyarakat, dalam pelaksanaannya dengan pembangunan infrastruktur yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK), dimana pemerintah Daerah mengalokasikan dana sering/pendamping untuk program DAK. Guna meningkatkan pelayanan maksimal kepada masyarakat harus ditunjang pula dengan kemampuan SDM secara kelembagaan yaitu dengan menyelenggarakan dan atau mengikuti kegiatan Pendidikan dan latihan, bimbingan teknis yang di selenggarakan baik daerah atau pusat.

Untuk mendukung peningkatan daya saing sektor riil adalah dengan cara melakukan koordinasi antar wilayah pengelolaan guna menseinergiskan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di daerah, seperti halnya dalam hal penanganan Sumber Daya Air, mengingat penggunaan air sangat lah mendasar bagi masyarakat baik penggunaan untuk konsumsi maupun sektor pengairan bidang pertanian.



Guna untuk mendorong Kerjasama Pemerintah dan Swasta, maka dilakukannya kerjasama dengan metode kemitraan, dimana dalam proses pelaksanaannya adalah dengan cara melakukan kerjasama terhadap pelaksanaan pekerjaan melalui pihak ketiga, dengan cara melalui proses lelang.

### **3.2. Tujuan dan Sasaran Renja OPD**

Tujuan dan sasaran Renja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan peningkatan kondisi mantap infrastruktur jalan dan jembatan di Kabupaten Tasikmalaya
2. Mengoptimalkan infrastruktur Sumber Daya Air (SDA)
3. Mewujudkan terbinanya hubungan kemitraan jasa konstruksi dengan didukung SDM yang berkompetensi
4. Mewujudkan peningkatan kualitas SDM serta sarana penunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang .

Sasaran dari Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya, sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang , yaitu : Meningkatnya kuantitas dan kualitas bidang ke Binamarga an dalam infrastruktur jalan dan jembatan, dengan sasaran :

1. Terpenuhinya kebutuhan prasarana jalan dan jembatan, dengan indikator kinerja sasaran persentase kondisi mantap dalam pemenuhan kebutuhan jalan dan jembatan
2. Meningkatnya kondisi baik prasarana jalan dan jembatan, dengan indikator kinerja sasaran persentase kondisi baik Jalan dan jembatan

3. Tersedianya Sistem Informasi Manajemen Jalan dan Jembatan serta terbangunnya situs internet kebinamargaan, dengan indikator sasaran terealisasinya Sistem Informasi Manajemen Jalan dan Jembatan serta situs internet kebinamargaan
4. Terselenggaranya pemeliharaan dan peningkatan inventarisasi peralatan berat dan peralatan laboratorium konstruksi, dengan indikator sasaran meningkatnya jumlah dan persentase kondisi baik peralatan alat berat dan laboratorium

### **3.3. Program dan Kegiatan OPD**

Sebagai perwujudan pembangunan infrastruktur urusan kebinamargaan dan pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 maka telah teralokasi anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan untuk dilaksanakan pada tahun 2017, dimana program kegiatan ini merupakan hasil kajian dari evaluasi dari tahun 2017 baik yang belum terakomodir maupun secara penyempurnaan.

Dalam tahun Anggaran 2017 di rencanakan alokasikan anggaran untuk program kegiatan Belanja Langsung Rp.421.112.794.345,00 Belanja Tidak Langsung Rp. 13.820.177.730,18 serta belanja modal Rp.1.127.172.850,00 sebagaimana yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2017.

## BAB IV

### PENUTUP

Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017, merupakan merupakan rencana kerja tahunan yang berdasarkan pada Renstra Kabupaten Tasikmalaya 2011-2017, dalam upaya menunjang tercapainya visi misi Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, serta target dan sasaran pembangunan yang dioperasikan melalui Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Tasikmalaya 2011-2017.

Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagai bahan untuk penyusunan Rencana kerja tahun 2014, berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya. Dengan adanya Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tasikmalaya sehingga dapat mengetahui skala prioritas program kegiatan pembangunan di tahun berikutnya.

Tasikmalaya, 4 Januari 2017

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang  
Kabupaten Tasikmalaya



**DR. HAMBANG ALAMSYAH, MM**

NIP. 19661231 198703 1 032

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	2
1.4. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA TAHUN LALU.....	4
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja dan Capaian Renstra Tahun 2017...	4
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan OPD.....	5
2.3. Isu-isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD.....	5
2.4. Reviw Terhadap Rancangan Awal OPD.....	17
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan .....	18
BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN.....	19
3.1. Telaah terhadap Kebijakan Nasional .....	19
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja OPD.....	19
3.3. Program dan Kegiatan OPD.....	20
BAB IV PENUTUP.....	21