



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 62 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965

- tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

- 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
 13. Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 82) diubah sebagai berikut :

1. Diantara huruf l dan huruf m ayat (3) Pasal 8 disisipkan 4 (empat) huruf yakni huruf l.a, huruf l.b, huruf l.c dan huruf l.d sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l.a. melaksanakan koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
- l.b. melaksanakan administrasi Gaji dan Tunjangan ASN;
- l.c. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- l.d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan

Konsultasi SKPD

- m. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi system informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- r. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari

pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 9 diubah sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset

- tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai dan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyediaan komponen Instalasi listrik, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, Bahan logistik kantor, Barang cetakan dan penggandaan, Bahan bacaan dan Peraturan perundang-undangan;
 - l. penyediaan Jasa Surat menyurat, Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Jasa Pelayanan Umum lainnya;
 - m. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 - n. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tepat lainnya dan aset tidak berwujud;
 - o. fasilitasi dan melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung, sarana dan prasarana, sarana dan prasarana pendukung Kantor dan Bangunan lainnya;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - q. menyiapkan bahan dan meneliti konsep Surat Keputusan Kepala Dinas;
 - r. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file / dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - t. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala,

- pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- u. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - v. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
 - x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
3. Diantara huruf j dan huruf k ayat (3) Pasal 11 disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf j.a dan huruf j.b, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam menyiapkan

bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
 - i. menyiapkan konsep analisa harga satuan pekerjaan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi

- Anggaran (TEPRA);
- j.a. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
 - j.b. penyusunan data dan informasi ketersediaan/ penggunaan material dan peralatan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan .dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
4. Diantara huruf m dan huruf n ayat (3) Pasal 12 disisipkan 5 (lima) huruf yakni huruf m.a, huruf m.b, huruf m.c, huruf m.d dan huruf m.e, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pengujian dan memberikan rekomendasi uji bahan dan hasil konstruksi yang memenuhi syarat teknis di bidang pekerjaan umum;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan pemanfaatan alat laboratorium;
 - i. mengelola kegiatan pengujian teknis sesuai dengan Standar Nasional Indonesia atau aturan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu dan pembinaan jasa konstruksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pengujian mutu sebagai

- bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan tentang jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - m.a. melaksanakan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
 - m.b. melaksanakan pengelolaan operasional dan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
 - m.c. menyediakan data dan informasi proyek, Bidang PUPR yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU, profil dan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, kecelakaan kerja dan kegagalan bangunan konstruksi;
 - m.d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI;
 - m.e. melaksanakan bimbingan teknis , pengawasan dan evaluasi tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Diantara huruf j dan huruf k ayat (3) Pasal 13 disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf j.a dan huruf j.b, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Seksi Peralatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Seksi Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peralatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peralatan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peralatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menginventarisasi kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan, sarana dan prasarana dan pemeliharaan peralatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. melaksanakan pemeliharaan peralatan di lingkungan Dinas;
 - j.a. melaksanakan proses Pengadaan Alat Besar
 - j.b. menyiapkan bahan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Peralatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
6. Ketentuan ayat (3) Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survey dan perencanaan bina marga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan seksi survey dan perencanaan bina marga sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan survey dan perencanaan teknis dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
 - i. menginventarisasi dan menyusun data jumlah jalan nasional, provinsi, kabupaten yang ada di wilayah Daerah;
 - i.a. menyusun laporan hasil survey dan perencanaan bina marga sebagai dasar pengambilan kebijakan tindak lanjut;

- i.b. fasilitasi penyusunan rencana, kebijakan, dan strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- i.c. melaksanakan pengelolaan leger jalan;
- i.d. melaksanakan survey kondisi jalan/jembatan;
- i.e. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan jalan/ jembatan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

7. Diantara huruf i dan huruf j ayat (3) Pasal 16 disisipkan 3 (tiga) huruf yakni huruf i.a, huruf i.b dan huruf i.c, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan,

pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
 - i. mengoordinasikan dan memantau kegiatan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
 - i.a. melaksanakan fasilitasi pembangunan, rekonstruksi dan rehabilitasi jalan kabupaten;
 - i.b. melaksanakan pembangunan, penggantian dan pelebaran jembatan kabupaten;
 - i.c. melaksanakan penanggulangan bencana/tanggap darurat kabupaten;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam rangka pengawasan dan

- pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
8. Diantara huruf j dan huruf k ayat (3) Pasal 17 disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf j.a dan huruf j.b, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dalam penyiapan bahan perumusan kebijakanteknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan monitoring jalan dan jembatan secara berkala guna mengetahui kondisi riil sebagai bahan perencanaan kegiatan pemeliharaan rutin;
 - j.a memfasilitasi dan melaksanakan pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin Jalan kabupaten ;
 - j.b. memfasilitasi dan melaksanakan pemeliharaan Rutin, pemeliharaan berkala dan rehabilitasi Jembatan kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

9. Ketentuan ayat (3) Pasal 19 diubah sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Seksi Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang sumber daya air dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang survey dan perencanaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan

- instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan survey dan perencanaan sumber daya air sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan survey dan perencanaan teknis dalam rangka menyusun rencana teknis sumber daya air;
 - i. menyusun Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk konstruksi irigasi, bendung, embung, bangunan penampung air lainnya, dan bangunan konstruksi air tanah dan air baku;
 - j. menyusun pola Rencana Pengelolaan Evaluasi dan Rekomendasi Teknis (Rekomtek) pemanfaatan SDA WS Kewenangan Daerah;
 - k. memfasilitasi kegiatan rehabilitasi pintu air/bendung pengendali banjir;
 - l. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan Daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
 - n. melaksanakan dan memfasilitasi pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan monitoring kegiatan bidang sumber daya air;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan

- tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
10. Diantara huruf j dan huruf k ayat (3) Pasal 20 disisipkan 7 (dua) huruf yakni huruf j.a, huruf j.b, huruf j.c, huruf j.d, huruf j.e, huruf j.f dan huruf j.g, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang sumber daya air dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan jaringan irigasi dan sungai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan

- instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembangunan jaringan irigasi dan sungai melalui penyediaan, penggunaan, pengembangan dan pengusahaan jaringan irigasi yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan jaringan irigasi dan sungai dalam rangka menyusun rencana teknis pembangunan jaringan irigasi dan sungai di Daerah;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi dan sungai melalui konsultasi publik, survey, investigasi, dan perencanaan serta berdasarkan kelayakan teknis, lingkungan hidup, dan ekonomi;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi kepada badan usaha atau perseorangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j.a. memfasilitasi pembangunan tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/ bendung pengendali banjir, stasiun pompa banjir dan chek dam;
 - j.b. memfasilitasi kegiatan rehabilitasi embung, sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, stasiun pompa banjir, polder kolam retensi, dan chek dam;
 - j.c. memfasilitasi kegiatan peningkatan tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/ bendung pengendali banjir, stasiun pompa banjir, dan chek dam;
 - j.d. melaksanakan kegiatan normalisasi/Restorasi Sungai;
 - j.e. memfasilitasi pembangunan infrastruktur pelindung mata air, jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi tambak, dan sumur jaringan irigasi air tanah;

- j.f. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi bendung irigasi, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, dan jaringan irigasi air tanah;
 - j.g. memfasilitasi kegiatan peningkatan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, dan jaringan irigasi air tanah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
11. Diantara huruf o dan huruf p ayat (3) Pasal 21 disisipkan 6 (enam) huruf yakni huruf o.a, huruf o.b, huruf o.c, huruf o.d, huruf o.e dan huruf o.f sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Seksi Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyiapan bahan

perumusan kebijakanteknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang operasi pemeliharaan irigasi dan konservasi sumber daya air.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air melalui kegiatan perlindungan dan pelestarian sumber air, pengawetan air, serta pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai;
- h. melaksanakan kegiatan operasi pemeliharaan jaringan irigasi dan sungai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya air dalam

- rangka menyusun rencana teknis pengelolaan sumber daya air;
- j. memfasilitasi pelaksanaan upaya perlindungan dan peletarian sumber air melalui kegiatan pemeliharaan kelangsungan fungsi resapan air dan daerah tangkapan air, pengendalian pemanfaatan sumber air, pengisian air pada sumber air;
 - k. melaksanakan pengaturan sarana dan prasarana sanitasi, perlindungan sumber air dalam hubungannya dengan kegiatan pembangunan dan pemanfaatan lahan pada sumber air, pengendalian pengelolaan tanah di daerah hulu, serta pengaturan daerah resapan sumber air;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan upaya pengawetan air dengan cara menyimpan air yang berlebihan di saat hujan untuk dapat dimanfaatkan pada waktu diperlukan, upaya penghematan air dengan pemakaian yang efisien dan efektif, mengendalikan penggunaan air tanah;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan upaya pengelolaan kualitas air dengan cara memperbaiki kualitas air pada sumber air dan prasarana sumber daya air;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan upaya pengendalian pencemaran air dengan cara mencegah masuknya pencemaran air pada sumber air dan prasarana sumber daya air;
 - o. mengawasi orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan yang mengakibatkan rusaknya sumber air dan prasarannya, mengganggu upaya pengawetan air, dan mengakibatkan pencemaran air;
 - o.a. melaksanakan operasi dan pemeliharaan bendungan, bendung irigasi dan infrastruktur untuk melindungi mata air;
 - o.b. melaksanakan operasi dan pemeliharaan embung dan penampung air lainnya, embung air baku dan unit air baku;
 - o.c. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sungai, tanggul dan tebing sungai;
 - o.d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan stasiun pompa air, polder/kolam retensi dan chek dam;
 - o.e. melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, jaringan irigasi tambak, unit pengelola irigasi, sumur jaringan irigasi air tanah dan jaringan irigasi air tanah;
 - o.f. memfasilitasi kegiatan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
12. Diantara huruf k dan huruf l ayat (3) Pasal 23 disisipkan 4 (empat) huruf yakni huruf k.a, huruf k.b, huruf k.c, dan huruf k.d sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survey dan perencanaan cipta karya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya

- berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. membuat desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan bangunan serta gedung milik pemerintah daerah sesuai dengan pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara beserta prasarana lingkungannya;
 - h. melaksanakan penelitian, analisa, dan verifikasi perencanaan konstruksi yang dibuat perangkat daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan penelitian/survey harga dan jenis bahan bangunan yang dipergunakan;
 - j. melaksanakan survey, penelitian dan pengkajian dokumen teknis;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah Daerah serta permukiman dan sarana prasarana lingkungannya;
 - k.a. fasilitasi penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan dan lingkungan;
 - k.b. fasilitasi penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten;
 - k.c. melaksanakan monitoring dan Evaluasi

Penyelenggaraan serta fasilitasi bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten/Kota

- k.d. penyusunan Outline Plan pada Kawasan Genangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

13. Diantara huruf m dan huruf n ayat (3) Pasal 24 disisipkan 8 (delapan) huruf yakni huruf m.a, huruf m.b, huruf m.c, huruf m.d, huruf m.e, huruf m.f, huruf m.g dan huruf m.h sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang bangunan gedung.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Bangunan Gedung berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikasi laik fungsi bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin keandalan teknis dari sisi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan serta fungsi bangunan gedung sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan pembangunan gedung setelah rencana teknis bangunan gedung disetujui Pemerintah Daerah dalam bentuk Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - k. mengoordinasikan kegiatan pengesahan rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum;

- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam penetapan sanksi administratif bagi pemilik dan/atau pengguna yang tidak memenuhi kewajiban pemenuhan fungsi, dan/atau persyaratan, dan/atau penyelenggaraan bangunan gedung;
- m. mengusulkan bangunan gedung yang dapat dibongkar berdasarkan kajian teknis;
- m.a. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
- m.b. melaksanakan fasilitasi penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- m.c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
- m.d. melaksanakan pemeriksaan Kelaikan Fungsi Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dalam rangka Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;
- m.e. fasilitasi perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Daerah;
- m.f. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi, Renovasi dan Ubahsuai Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah;
- m.g. fasilitasi pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara;
- m.h. penyusunan regulasi terkait Bangunan Gedung Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Bangunan Gedung untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan Gedung dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

- kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

14. Ketentuan ayat (3) Pasal 25 diubah sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk

- teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM);
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan system drainase yang terhubung dengan sungai;
 - j. menyiapkan bahan kegiatan pengurusan proses dan pengelolaan tinja rumah tangga;
 - k. merencanakan drainase, resapan air limpahan, skala Daerah;
 - l. melaksanakan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan, sistem drainase perkotaan dan pembangunan/peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
 - m. melaksanakan fasilitasi Peningkatan dan rehabilitasi Saluran Drainase Perkotaan dan lingkungan;
 - n. melaksanakan fasilitasi penyediaan Sarana Sistem Drainase Lingkungan dan perkotaan;
 - o. melaksanakan pembinaan Teknik Sistem Drainase Perkotaan dan lingkungan;
 - p. melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Kota;
 - q. melaksanakan fasilitasi pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota dan sub sistem pengolahan setempat;
 - r. melaksanakan operasi dan pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - s. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi/peningkatan/ perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Kota dan skala permukiman;
 - t. melaksanakan pembinaan teknik, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem, dan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
 - u. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja dan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja
 - v. melaksanakan fasilitasi pembangunan/

- penyediaan dan rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- w. melaksanakan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan /perluasan sarana dan prasarana IPLT;
 - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - z. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
15. Diantara huruf j dan huruf k ayat (3) Pasal 27 disisipkan 5 (delapan) huruf yakni huruf j.a, huruf j.b, huruf j.c, huruf j.d dan huruf j.e sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Seksi Survey dan Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang survey

perencanaan tata ruang.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Tata Ruang mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Tata Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun konsep rencana detail tata ruang daerah serta rencana tata ruang kawasan strategis Daerah sebagai dasar penyusunan peraturan zonasi;
 - h. melakukan pengkajian dan evaluasi terhadap rencana detail tata ruang daerah serta rencana tata ruang kawasan strategis Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan penelitian yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan di bidang perencanaan detail tata ruang sebagai bahan penentu kebijakan pengembangan tata ruang;
 - j.a. melaksanakan fasilitasi Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RTRW dan RRTR Daerah;
 - j.b. melaksanakan fasilitasi Penetapan Kebijakan

- dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang;
- j.c. melaksanakan Sosialisasi Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Penataan Ruang;
 - j.d. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RTRW dan RRTR Daerah;
 - j.e. melaksanakan kegiatan peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Tata Ruang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Survey dan Perencanaan Tata Ruang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

16. Ketentuan ayat (3) Pasal 28 diubah sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian dan pemanfaatan ruang.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - h. melaksanakan dan meneliti laporan dari masyarakat tentang terjadinya penyalahgunaan peruntukan tata ruang serta menyiapkan tindak lanjutnya sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. menyiapkan bahan penyuluhan/sosialisasi aturan tata ruang dan menyusun kerangka kerja dalam rangka bimbingan teknis tata ruang;
 - j. menyiapkan pedoman perizinan yang berkaitan dengan tata ruang berdasarkan rencana rinci tata ruang untuk setiap zona pemanfaatan ruang sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi kesesuaian tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi pembatalan/

- pencabutan izin pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengkajian besaran ganti kerugian yang ditimbulkan akibat pembatalan izin pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. merumuskan jenis prosedur pemberian insentif dan/ atau disinsentif, serta pengenaan sanksi sebagai tindakan penertiban terhadap pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah;
 - p. mengelola sistem Informasi Penataan Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang;
 - r. melaksanakan fasilitasi operasionalisasi Tugas dan Fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Penataan Ruang;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

17. Ketentuan ayat (3) Pasal 29 diubah sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang tata ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan proses tukar menukar tanah dan pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pertanahan yang ada di Daerah dalam rangka

- pelaksanaan kegiatan di bidang pertanahan sesuai kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan pengurusan pensertifikatan tanah milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan administrasi di bidang pertanahan serta menginventarisir, menganalisa, dan menyusun rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pertanahan berdasarkan peraturan di bidang tata ruang;
 - l. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan yang diakibatkan adanya konflik pemanfaatan ruang;
 - m. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Tanah Kosong di dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong;
 - o. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah dan Perencanaan Penggunaan Tanah;
 - p. melaksanakan koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten;
 - q. melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pertanahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk

menghindari penyimpangan; dan
 w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari
 pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit
 kerjanya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kendal
 Pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI KENDAL,

Cap ttd


MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
 Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH. TOHA

Salinan sesuai dengan aslinya,
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN KENDAL,

 NUR FUAD, S.H., M.H.
 Pembina Tk I
 NIP. 19700215 199003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 102