

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sumber Daya Air;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bina Marga;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Cipta Karya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bina Konstruksi;
 - j. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - k. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Sumber Daya Air
 - d. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;

- e. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- f. Bidang Bina Marga;
- g. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- h. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- i. Bidang Cipta Karya;
- j. Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
- k. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
- l. Bidang Bina Konstruksi;
- m. Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
- n. Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- o. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- p. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 101

- (1) Sekretariat mempunyai tugas yang melaksanakan fungsi pendukung memiliki tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 102

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian
- i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- j. melaksanakan urusan pengaturan dan pengelolaan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan sekitar gedung;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 103

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pelaksanaan sumber daya air, operasi dan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelaksanaan Sumber Daya Air;

- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Air;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:

- a. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
- b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 104

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan koordinasi, melaksanakan kegiatan konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak, pengendalian dan pengawasan teknis dalam rangka pelaksanaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian dan pengawasan teknis untuk pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - f. mengembangkan dan mengelola sistem pengairan dinas yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - g. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK) pada pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - h. melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air, yang meliputi pelaksanaan konservasi, pemberdayaan dan pengendalian daya rusak air yang menjadi urusan pemerintah daerah Provinsi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 105

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - e. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan pengolahan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi;
 - f. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu pengelolaan operasi dan pemeliharaan pengolahan sumber daya air;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan monitoring, pengendalian dan pengawasan pengolahan operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah Provinsi;
 - h. melakukan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan atas penggunaan dan pengusahaan air tanah yang menjadi urusan pemerintah daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan persiapan dan perencanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pengolahan sumber daya air, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - j. melakukan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
 - k. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - l. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan dalam penyelenggaraan pengolahan sumber daya air;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga
Pasal 106

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pembangunan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bina Marga;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Preservasi Jalan dan Jembatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bidang Bina Marga terdiri atas:

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 107

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standard dokumen pengadaan;
 - g. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - k. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - l. melakukan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 108

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - e. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - h. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - j. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - k. melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Cipta Karya

Pasal 109

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan teknik dan evaluasi, pembangunan SPAM dan sanitasi, penataan bangunan dan pengembangan kawasan strategis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Cipta Karya;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pengembangan SPAM dan Sanitasi;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait penataan bangunan dan pengembangan kawasan strategis;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Cipta Karya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Cipta Karya terdiri atas:
- a. Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi; dan
 - b. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis.

Pasal 110

- (1) Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan SPAM dan sanitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM Lintas Daerah/Kawasan pada Kabupaten Kota;
 - f. melaksanakan pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional/Kawasan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional/Kawasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai Lintas Daerah/kawasan pada kabupaten/kota;

- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
- j. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa Pengembangan SPAM dan sanitasi;
- k. melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 111

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan bangunan dan pengembangan kawasan strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan strategis Provinsi;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Bangunan Gedung pada kawasan strategis Provinsi;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan;
 - i. melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan kerja (SMKK);
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 112

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi,

pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait bina kelembagaan dan informasi jasa konstruksi, kompetensi tenaga ahli konstruksi, bina penyelenggaraan jasa konstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Kelembagaan dan Informasi Jasa Konstruksi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Konstruksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Bina Konstruksi terdiri atas:
 - a. Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi; dan
 - b. Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.

Pasal 113

- (1) Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - e. melaksanakan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga ahli-konstruksi;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan tenaga ahli konstruksi;
 - g. melaksanakan Identifikasi potensi kerjasama peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Bina Kompetensi Tenaga Ahli Konstruksi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 114

- (1) Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - e. melaksanakan penyiapan rumusan/rancangan kebijakan penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pembinaan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 6

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 115

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan, pembinaan dan kelembagaan penataan ruang, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan penataan ruang, pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;

