



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 16 TAHUN 2017**

TENTANG

PENJABARAN TUGAS

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 172 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
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 5243);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280)
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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten

- Trenggalek Nomor 68);
9. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan

Penataan Ruang Kabupaten Trenggalek.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur tentang penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Dinas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang bina marga, perencanaan teknis, sumber daya air dan jasa konstruksi, pertanahan, serta penataan ruang dan bangunan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dibidang bina marga, perencanaan teknis, sumber daya air dan jasa konstruksi, pertanahan, serta penataan ruang dan bangunan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang bina marga, perencanaan teknis, sumber daya air dan jasa konstruksi, pertanahan, serta penataan ruang dan bangunan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang bina marga, perencanaan teknis, sumber daya air dan jasa konstruksi, pertanahan, serta penataan ruang dan bangunan;
- f. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TUGAS SEKRETARIAT

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas,

- mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Bina Marga

Pasal 8

Bidang bina marga mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang bina marga sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang bina marga;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang bina marga;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang bina marga;
- e. merumuskan pertimbangan kelayakan dan keselamatan jalan dan jembatan;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang bina marga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikana oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi pembangunan jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembangunan jalan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembangunan jalan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembangunan jalan;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengawasan jalan;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pembangunan jalan;
- f. melaksanakan pendataan hasil kerja pembangunan jalan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembangunan jalan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi pembangunan jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembangunan jembatan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembangunan jembatan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembangunan jembatan;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengawasan jembatan;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pembangunan jembatan;
- f. melaksanakan pendataan hasil kerja pembangunan jembatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembangunan jembatan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi preservasi jalan dan jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi preservasi jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi preservasi jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi preservasi jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan kajian sebagai bahan pertimbangan kelayakan dan keselamatan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pengamanan fungsi bagian-bagian jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pengelolaan kendaraan dan peralatan kebinamargaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi preservasi jalan dan jembatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Perencanaan Teknis

Pasal 12

Bidang perencanaan teknis mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perencanaan teknis sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perencanaan teknis;

- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang perencanaan teknis;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang perencanaan teknis;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perencanaan teknis; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikana oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perencanaan teknis jalan dan
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan survey dan pengamatan lapangan dalam rangka penyusunan rencana gambar mengenai jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan survey, pemetaan, penelitian dan penyelidikan, studi kelayakan dan AMDAL dalam rangka penyusunan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi perencanaan teknis bangunan air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perencanaan teknis bangunan air;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi perencanaan teknis bangunan air;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perencanaan teknis bangunan air;
- d. melaksanakan survey dan pengamatan lapangan dalam rangka penyusunan rencana gambar mengenai bangunan air;
- e. melaksanakan survey, pemetaan, penelitian dan penyelidikan, studi kelayakan dan AMDAL dalam rangka penyusunan perencanaan teknis bangunan air;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan teknis bangunan air;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perencanaan teknis bangunan air; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi perencanaan teknis bangunan gedung mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perencanaan teknis bangunan gedung;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi perencanaan teknis bangunan gedung;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perencanaan teknis bangunan gedung;
- d. melaksanakan survey dan pengamatan lapangan dalam rangka penyusunan rencana gambar mengenai bangunan gedung;
- e. melaksanakan survey, pemetaan, penelitian dan penyelidikan, studi kelayakan dan AMDAL dalam rangka penyusunan perencanaan teknis bangunan gedung;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan teknis bangunan gedung;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perencanaan teknis bangunan gedung; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi
Pasal 16

Bidang sumber daya air dan jasa konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang sumber daya air dan jasa konstruksi sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang sumber daya air dan jasa konstruksi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang sumber daya air dan jasa konstruksi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi konservasi sumber daya air dan pengembangan irigasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi konservasi sumber daya air dan pengembangan irigasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi konservasi sumber daya air dan pengembangan irigasi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi konservasi sumber daya air dan pengembangan irigasi;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi konservasi sumber daya air dan pengembangan irigasi;
- e. melaksanakan pendataan hasil kerja konservasi sumber daya air dan pengembangan irigasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi konservasi sumber daya air dan pengembangan irigasi; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi bina manfaat dan jasa konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi bina manfaat dan jasa konstruksi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi bina manfaat dan jasa konstruksi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi bina manfaat dan jasa konstruksi;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pemrosesan perizinan mendirikan bangunan sarana dan prasarana pengairan, penggunaan tanah pengairan dan air permukaan;
- e. menyiapkan bahan pemrosesan perizinan alih fungsi sawah menjadi tanah kering;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang bina manfaat;
- g. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi bina manfaat dan jasa konstruksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi operasi dan pemeliharaan fungsi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi operasi dan pemeliharaan fungsi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi operasi dan pemeliharaan fungsi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi operasi dan pemeliharaan fungsi;

- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perbaikan/pemeliharaan jaringan irigasi serta pengendalian kualitas, alokasi air dan sumber-sumber air;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana tata tanam serta menyiapkan bahan rencana pembagian air;
- f. melaksanakan inventarisasi lahan sawah, jaringan irigasi sebagai bahan perencanaan pengelolaan irigasi;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi operasi dan pemeliharaan irigasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi operasi dan pemeliharaan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pertanahan
Pasal 20

Bidang pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pertanahan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pertanahan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang pertanahan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang pertanahan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pertanahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi penatagunaan dan pemanfaatan tanah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penatagunaan dan pemanfaatan tanah;

- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong, penataan penguasaan, pemilikan, perencanaan penggunaan tanah wilayah/kota bagi pembangunan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- f. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi pertanahan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penatagunaan dan pemanfaatan tanah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi inventarisasi, penguasaan tanah dan pengembangan wilayah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi inventarisasi, penguasaan tanah dan pengembangan wilayah;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi inventarisasi, penguasaan tanah dan pengembangan wilayah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi inventarisasi, penguasaan tanah dan pengembangan wilayah;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan tanah kas desa;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penggunaan kawasan hutan bagi pembangunan diluar penyelenggaraan kehutanan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan lahan bagi pembangunan strategis Daerah;

- g. menyelenggarakan sistem informasi pertanahan dalam pengembangan wilayah strategis Daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi, penatagunaan (tata wilayah) dan penyelesaian tanah pemerintah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi tukar menukar tanah Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi inventarisasi, penguasaan tanah dan pengembangan wilayah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi permasalahan pertanahan, pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi permasalahan pertanahan, pengawasan dan pengendalian;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi permasalahan pertanahan, pengawasan dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi permasalahan pertanahan, pengawasan dan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pelayanan penyelesaian sengketa tanah garapan dan permasalahan pertanahan lainnya, evaluasi pelaksanaan pertanahan dan pengendalian penggunaan, penguasaan dan pemanfaatan tanah;
- e. menyelenggarakan dan membina pelayanan permasalahan pertanahan;
- f. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;

- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi permasalahan pertanahan, pengawasan dan pengendalian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Ruang dan Bangunan

Pasal 24

Bidang penataan ruang dan bangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang penataan ruang dan bangunan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang penataan ruang dan bangunan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang penataan ruang dan bangunan;
- d. melaksanakan kajian teknis di bidang penataan ruang dan bangunan;
- e. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang penataan ruang dan bangunan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang penataan ruang dan bangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi perencanaan tata ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perencanaan tata ruang;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi perencanaan tata ruang;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perencanaan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan, menyusun dan mensosialisasikan produk-produk perencanaan tata ruang;

- e. melaksanakan pendataan hasil kerja perencanaan teknis tata ruang;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perencanaan tata ruang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi pengendalian tata ruang dan tata bangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengendalian tata ruang dan tata bangunan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pengendalian tata ruang dan tata bangunan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengendalian tata ruang dan tata bangunan;
- d. mengendalikan perizinan pemanfaatan ruang dan bangunan berdasarkan produk perencanaan tata ruang;
- e. melaksanakan kajian teknis berkaitan dengan perizinan pemanfaatan tata ruang;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengendalian bangunan dan tata ruang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengendalian tata ruang dan tata bangunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung;

- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung;
- d. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengembangan bangunan gedung negara;
- e. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin keandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung;
- f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi harga bangunan gedung;
- g. mengendalikan perizinan bangunan berdasarkan produk bangunan gedung dan lainnya;
- h. melaksanakan kajian teknis berkaitan dengan perizinan bangunan gedung dan lainnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.

- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001