

LAMPIRAN II:  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 47 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS  
PADA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 5) Menyenggarakan kegiatan di bidang bina marga.
- 6) Menyenggarakan kegiatan di bidang pengairan.
- 7) Menyenggarakan kegiatan di bidang cipta karya.
- 8) Menyenggarakan kegiatan di bidang penataan ruang dan pertanahan.
- 9) Menyenggarakan pembinaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 10) Menyenggarakan fasilitasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 11) Menyenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 12) Menyenggarakan pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 13) Membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 14) Menyenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 16) Menyenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 4) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 5) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 6) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 8) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 9) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 10) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan.
- 11) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 13) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 15) Memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan.
- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
- 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 6) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 13) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyeteroran, dan pelaporan pendapatan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan.
- 16) Memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. KEPALA BIDANG BINA MARGA

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Bina Marga.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan perencanaan teknis konstruksi di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan prasarana sarannya sesuai kewenangannya.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan dan prasarana sarannya sesuai kewenangannya.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jalan, jembatan dan prasarana sarannya sesuai kewenangannya.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan konstruksi jalan dan jembatan, dan prasarana sarannya sesuai kewenangannya.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan umum penerbitan rekomendasi teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 11) Menyelenggarakan fasilitasi dan bantuan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 12) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 13) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pembangunan dan peningkatan jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Bina Marga.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan dan peningkatan jalan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jalan.
- 4) Melaksanakan perencanaan teknis konstruksi jalan dengan survei, analisa struktur konstruksi, analisa biaya dan gambar teknis struktur jalan dan prasarana sarananya.
- 5) Melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pengembangan jalan dan prasarana sarana jalan sesuai kewenangannya.
- 6) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan prasarana sarana jalan sesuai kewenangannya.
- 7) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan konstruksi jalan dan prasarana dan sarana jalan sesuai kewenangannya.
- 8) Melaksanakan fasilitasi, pelayanan umum konsultasi dan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pembangunan dan peningkatan jalan.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pembangunan dan peningkatan jalan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JEMBATAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan dan peningkatan jalan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan.
- 4) Melaksanakan perencanaan teknis konstruksi jembatan dengan survei, analisa struktur konstruksi, analisa biaya dan gambar teknis struktur jembatan dan prasarana sarannya.
- 5) Melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pengembangan jembatan, dan prasarana sarana jembatan yang sesuai kewenangannya.
- 6) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jembatan, dan prasarana sarana jembatan sesuai kewenangannya.
- 7) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan konstruksi jembatan, dan prasarana sarana jembatan sesuai kewenangannya.
- 8) Melaksanakan fasilitasi, pelayanan umum konsultasi dan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### 3.3. KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 4) Melaksanakan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan dengan survei, analisa struktur konstruksi, analisa biaya dan gambar teknis struktur jalan, jembatan dan prasarana sarananya untuk operasi dan pemeliharaan.
- 5) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan prasarana sarananya, serta leger jalan yang menjadi lingkup tanggung jawabnya.
- 6) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan prasarana sarananya sesuai kewenangannya.
- 7) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pemeliharaan jalan, jembatan dan prasarana sarananya.
- 8) Melaksanakan kegiatan pelayanan umum penerbitan rekomendasi teknis pemanfaatan tanah milik jalan dan pengelolaan pohon ayoman.
- 9) Melaksanakan pengelolaan alat dan perbekalan konstruksi sesuai kewenangannya.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 11) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. KEPALA BIDANG PENGAIRAN

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengairan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan dan rehabilitasi irigasi, operasi dan pemeliharaan irigasi, bina manfaat, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengairan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengairan.
- 4) Menyelenggarakan penyusunan perencanaan teknis kegiatan di bidang pengairan.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan irigasi, konservasi, dan pengendalian daya rusak air, serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang pengairan sesuai kewenangannya.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi, prasarana dan sarannya sesuai kewenangannya.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi, prasarana dan sarannya sesuai kewenangannya.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemanfaatan irigasi, prasarana dan sarannya sesuai kewenangannya.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengairan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan umum penerbitan rekomendasi teknis di bidang pengairan.
- 11) Mengarahkan penyusunan dokumen teknis pengelolaan Sumber Daya Air dengan survei, analisa data, analisa gambar dan studi kelayakan.
- 12) Menyelenggarakan fasilitasi dan bantuan teknis di bidang pengairan.
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengairan.
- 14) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengairan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengairan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengairan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI IRIGASI

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan dan rehabilitasi irigasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pembangunan dan rehabilitasi irigasi.
- 4) Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis di bidang pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi sesuai kewenangannya.
- 5) Melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, prasarana sarananya, dan bangunan penampung air lainnya pada Daerah Irigasi (DI) sesuai kewenangannya.
- 6) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, prasarana sarananya, dan bangunan penampung air lainnya pada Daerah Irigasi (DI) sesuai kewenangannya.
- 7) Melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan dan rehabilitasi irigasi.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi irigasi, dan prasarana sarananya terkait kondisi jaringan irigasi sesuai kewenangannya.
- 9) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pembangunan dan rehabilitasi irigasi.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 4.2. KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN IRIGASI

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang operasi dan pemeliharaan irigasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi.
- 4) Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis operasi jaringan irigasi dan perencanaan teknis pemeliharaan jaringan irigasi sesuai kewenangannya.
- 5) Melaksanakan inventarisasi kondisi jaringan irigasi sesuai kewenangannya.
- 6) Melaksanakan kegiatan operasi jaringan irigasi dan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi (Primer dan Sekunder) pada Daerah Irigasi (DI) sesuai kewenangannya.
- 7) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi dan prasarana sarananya sesuai kewenangannya.
- 8) Melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang operasi dan pemeliharaan irigasi.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.3. KEPALA SEKSI BINA MANFAAT

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Manfaat yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan dan pemanfaatan irigasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Bina Manfaat.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pembinaan dan pemanfaatan jaringan irigasi.
- 4) Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis di bidang pembinaan dan pemanfaatan jaringan irigasi.
- 5) Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran masyarakat/lembaga pengelola irigasi, dan pemanfaat air dan jaringan irigasi serta prasarana sarannya sesuai kewenangannya.
- 6) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap lembaga pengelola irigasi, pemanfaat air dan jaringan irigasi serta prasarana sarannya sesuai kewenangannya.
- 7) Melaksanakan penilaian dan penyusunan rekomendasi teknis pemanfaatan aset dan tanah pengairan, pengambilan dan pengusahaan air tanah.
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen teknis pengelolaan sumber daya air dengan survei, analisa data, analisa gambar dan studi kelayakan pengelolaan sumber daya air.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang pembinaan dan pemanfaatan jaringan irigasi, dan aset irigasi.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pembinaan dan pemanfaatan jaringan irigasi.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Bina Manfaat.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Manfaat.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bangunan gedung, air minum, penyehatan lingkungan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Cipta Karya.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang cipta karya.
- 4) Menyelenggarakan perencanaan teknis pembangunan gedung, rehabilitasi dan revitalisasi arsitektur bangunan kuno, kawasan tradisional/bersejarah, bangunan cagar budaya dan bangunan yang dilindungi kelestariannya sesuai kewenangannya.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang bangunan gedung.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan di bidang cipta karya.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penilaian untuk penghapusan dan penilaian tingkat kerusakan bangunan gedung milik pemerintah.
- 9) Mengarahkan pemberian fasilitasi, pelayanan konsultasi dan bantuan teknis pada penyelenggaraan bangunan gedung milik pemerintah .
- 10) Menyelenggarakan pelayanan umum rekomendasi teknis di bidang cipta karya.
- 11) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang cipta karya.
- 12) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang cipta karya.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Cipta Karya.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5.1. KEPALA SEKSI BANGUNAN GEDUNG

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan gedung pemerintah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Bangunan Gedung.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pembangunan gedung.
- 4) Melaksanakan perencanaan teknis di bidang pembangunan gedung sesuai kewenangannya.
- 5) Melaksanakan kegiatan pembangunan gedung tidak sederhana di lingkup Kabupaten Magelang, dan gedung sederhana di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai kewenangannya.
- 6) Melaksanakan kegiatan perawatan gedung sederhana pemerintahan sesuai kewenangannya.
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung sesuai kewenangannya.
- 8) Melaksanakan penilaian, perhitungan untuk penghapusan dan penilaian tingkat kerusakan bangunan pada gedung milik pemerintah sesuai kewenangannya.
- 9) Memberikan fasilitasi, pelayanan konsultasi dan bantuan teknis pembangunan gedung milik pemerintah, perencanaan rehabilitasi dan revitalisasi arsitektur bangunan kuno, kawasan tradisional/bersejarah, bangunan cagar budaya dan bangunan yang dilindungi kelestariannya.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang pembangunan gedung.
- 11) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pembangunan gedung.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Bangunan Gedung.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5.2. KEPALA SEKSI AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang air minum dan penyehatan lingkungan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang air minum dan penyehatan lingkungan.
- 4) Melaksanakan perencanaan teknis di bidang air minum dan penyehatan lingkungan sesuai kewenangannya.
- 5) Melaksanakan pembangunan sistem penyediaan air minum, prasarana dan sarana sanitasi yang meliputi air limbah domestik dan drainase sesuai dengan kewenangannya.
- 6) Melaksanakan pembangunan drainase, trotoar dan bangunan pendukung lainnya di wilayah perkotaan sesuai kewenangannya.
- 7) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan sesuai dengan kewenangannya.
- 8) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sistem penyediaan air minum, dan prasarana sarana penyehatan lingkungan, dan bangunan pendukung lainnya sesuai dengan kewenangannya.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan sesuai kewenangannya.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang air minum dan penyehatan lingkungan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 6. KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang p ruang dan pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, pertanahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan.
- 4) Menyelenggarakan perencanaan teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan sesuai kewenangannya.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemanfaatan dan pengembangan tata ruang sesuai peraturan perundang-undangan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai peraturan perundang-undangan.
- 8) Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan/pembebasan tanah, penyelesaian ganti rugi terkait bidang pertanahan sesuai kewenangannya
- 9) Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan pelayanan umum izin/rekomendasi di bidang penataan ruang dan pertanahan.
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penataan ruang dan pertanahan.
- 11) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang penataan ruang dan pertanahan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6.1. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN TATA RUANG

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Tata Ruang yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemanfaatan ruang, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pemanfaatan Tata Ruang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pemanfaatan tata ruang.
- 4) Melaksanakan perencanaan teknis di bidang penataan ruang.
- 5) Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan informasi tata ruang di bidang pemanfaatan tata ruang.
- 6) Melaksanakan pembinaan, bimbingan, supervisi dan pengawasan terhadap pemanfaatan tata ruang.
- 7) Melaksanakan penelitian dan pengembangan dan pemanfaatan tata ruang.
- 8) Melaksanakan penilaian teknis dalam rangka pelayanan umum terkait izin/rekomendasi tata ruang.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang pemanfaatan tata ruang.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pemanfaatan tata ruang.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pemanfaatan Tata Ruang.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Tata Ruang.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN TATA RUANG

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian tata ruang, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengendalian tata ruang.
- 4) Melaksanakan perencanaan teknis di bidang pengendalian tata ruang.
- 5) Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data permasalahan dalam rangka pengendalian pemanfaatan tata ruang.
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dampak yang ditimbulkan akibat perubahan pemanfaatan ruang dan penyalahgunaan peruntukan tata ruang.
- 7) Melaksanakan penilaian dan penyusunan rekomendasi teknis penerbitan izin pemanfaatan ruang yang meliputi izin prinsip, izin lokasi, izin penggunaan pemanfaatan tanah, izin mendirikan bangunan sesuai kewenangannya.
- 8) Menyiapkan bahan rumusan jenis dan prosedur pemberian insentif dan/atau disinsentif dalam rangka pengendalian pemanfaatan tata ruang.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang pengendalian tata ruang.
- 10) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengendalian tata ruang.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 6.3. KEPALA SEKSI PERTANAHAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pertanahan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pertanahan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pertanahan.
- 4) Menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten sesuai kewenangannya.
- 5) Memfasilitasi pengadaan/pembebasan tanah untuk untuk pembangunan kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan kepentingan umum.
- 6) Memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*.
- 7) Menyiapkan bahan perizinan di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang pertanahan.
- 9) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pertanahan.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pertanahan.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196812281994031006

