

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor Tahun tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan , telah dibentuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor **46 Tahun 2016** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan .

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
4. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
5. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Dalam mendukung pembangunan di Kabupaten Bengkulu Selatan , terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintah daerah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita - cita pembangunan daerah. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan legimated, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna dan berhasil guna yang pada akhirnya secara bertahap kesejahteraan masyarakat dapat diwujudkan.

Salah satu langkah awal dalam perencanaan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi adalah menetapkan Indikator Kinerja Utama Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Selatan . Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja Utama harus mempertimbangkan / berpedomanan beberapa hal yaitu :

1. RPJMD, Rencana Strategik, Kebijakan Umum atau Dokumen Strategis lainnya.
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi
3. Kebutuhan informasi Kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja.
4. Kebutuhan data statistik pemerintah.
5. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Indikator Kinerja Utama pada unit organisasi setingkat eselon II/SKPD sekurang-kurangnya adalah sampai Indikator Keluaran (*Output*) saja.

Atas dasar itulah Indikator Kinerja Utama disusun pada tahap awal dan itu dipergunakan untuk perencanaan sampai 5 tahun kedepan dan juga merupakan pedoman dari instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan hasil kinerja dari pada pelaksanaan Visi dan Misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran program yang telah ditetapkan.

1.2. Maksud dan Tujuan

Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor: 09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan instansi Pemerintah mewajibkan untuk setiap instansi pemerintah menyusun Indikator Kinerja Utama dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas Instansi Pemerintah. Pengungkapan informasi tentang kinerja ini adalah relevan dengan perubahan paradigma penganggaran pemerintah yang ditetapkan dengan mengidentifikasi secara jelas masukan (*input*), keluaran (*outputs*) dari setiap kegiatan dan hasil (*outcomes*) dari setiap program.

Penyusunan IKU Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut :

1.2.1. Maksud :

Penyusunan IKU Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Kuningan dengan maksud agar dapat direncanakan akuntabilitas kinerja dari program dan kegiatan dalam tahun mendatang yang berorientasi kepada pencapaian hasil sesuai dengan visi dan misi.

1.2.2. Tujuan :

Adapun tujuannya adalah tersusunnya IKU unit kerja adalah untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen pemerintahan di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Selatan secara baik. Selain itu, juga untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.3 Dasar Kebijakasanaan Penyusunan IKU

IKU Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Selatan merupakan Acuan dasar Laporan Kegiatan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berfungsi sebagai penentuan keberhasilan sasaran strategis pada instansi .

IKU disusun sesuai dengan kegiatan dinas dan berdasarkan :

- a. Landasan Ildiil yaitu Pancasila
- b. Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945
- c. Landasan Operasional yaitu :
 - 1. Undang-undang darurat nomor 4 tahun 1956 tentang pembentukan Daerah otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 - 2. Undang-undang nomor 9 tahun 1967 tentang pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1967 nomor 19, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 2828);
 - 3. Undang-undang nomor 5 tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5494);
 - 4. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 244, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587)sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan undang-undang nomor 9 tahun 2015 tetang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 58, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
 - 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 8 tahun 2006 tetang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 nomor 25, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4614);
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014 tetang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan tataara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 1842);
 - 7. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 tahun 2016 tentang pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah;
 - 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan nomor 9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2016 nomor 09).

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1. Pengertian Indikator Kinerja Utama

Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Indikator Kinerja Utama dapat diartikan sebagai ukuran atas indikator yang akan memberikan informasi sejauhmana telah berhasil mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan dari instansi pemerintah. Kata kinerja (performance) dalam konteks tugas sama artinya dengan prestasi kerja.

Jadi, dari uraian diatas dapat diartikan Indikator Kinerja Utama adalah catatan tentang hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi atau pekerjaan atau kegiatan tertentu selama waktu tertentu. Pada dasarnya kinerja menekankan apa yang akan dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan atau apa saja yang keluar (*outcome*)

Pemilihan dan penetapan indicator kinerja utama harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit organisasi yang bersangkutan yaitu :

1. **Spesifik**, diuraikan secara detail dan focus sesuai dengan tupoksi instansi.
2. **Dapat dicapai**, target yang ditetapkan merupakan realists dan dapat dicapai (*achievable*) ada nilai atau hasil peningkatan.
3. **Relevan**, aspek yang dipilih merupakan aspek yang relevan dan berkaitan dengan tugas pokok.
4. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur,
5. Dapat dikuantifikasikan dan diukur.

2.2. Penggunaan Indikator Kinerja Utama.

Indikator Kinerja Utama digunakan Instansi Pemerintah untuk :

1. Perencanaan Jangka Menengah
2. Perencanaan Tahunan.
3. Penyusunan dokumen penetapan kinerja.
4. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.
5. Evaluasi kinerja Instansi Pemerintah.
6. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

BAB III **GAMBARAN UMUM**

3. Visi Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Selatan

Visi Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Selatan adalah sebagai berikut: *“Terwujudnya Penyedian pelayanan infrastruktur yang berkualitas untuk mendukung terciptanya masyarakat yang maju dan sejahtera”*.

4. Misi

Misi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan adalah sebagai berikut :

1. Mempertahankan kondisi dan fungsi sarana dan prasarana infrastruktur dengan melaksanakan operasionalisasi dan pemeliharaan
2. Memperbaiki dan mengembangkan kondisi, serta fungsi sarana dan prasarana infrastruktur secara berkala sehingga dapat berfungsi seperti semula.
3. Meningkatkan dan mengembangkan fungsi sarana dan prasarana infrastruktur yang sudah ada, guna mencapai pelayanan yang optimal.
4. Meningkatkan kualitas perencanaan untuk terciptanya produk kegiatan yang tepat guna.
5. Meningkatkan data kegiatan dan sistem pelaporan Dalam Rangka Melaksanakan Pelayanan data Dinas dan kepada masyarakat efektif dan efisien.
6. Meningkatkan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan serta menyediakan peralatan dana bahan uji guna terlaksananya tugas Dinas untuk melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan pelaksanaan pembangunan agar tercapai hasil pekerjaan yang sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.

Dengan adanya Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, maka kegiatan program-program kegiatan yang disusun selalu berpedoman kepada Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

5. Tujuan dan Sasaran

Tujuan DPUPR yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas dan Aksesibilitas Infrastruktur
2. Terwujudnya Tata Ruang Wilayah Sesuai arah Dokumen Tata Ruang Nasional dan Provinsi

Sasaran:

- a. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas.
- b. Meningkatkan akses masyarakat terhadap layanan air.
- c. Terwujudnya ketersediaan air baku untuk irigasi dan keperluan lain.
- d. Meningkatkan kapasitas SDM Jasa Konstruksi.
- e. Persentase Perencanaan Pemanfaatan, Pengendalian dan Pembinaan Tata Ruang.

6. Strategi dan Arah Kebijakan Strategis

Strategi dan kebijakan disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan dalam melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana serta infrastruktur komprehensif tentang bagaimana Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mencapai tujuan dan sasaran yang efektif dan efisien.

Strategi dan arah kebijakan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan antara lain:

Strategi dan Arah Kebijakan DPU&PR Kabupaten Bengkulu Selatan

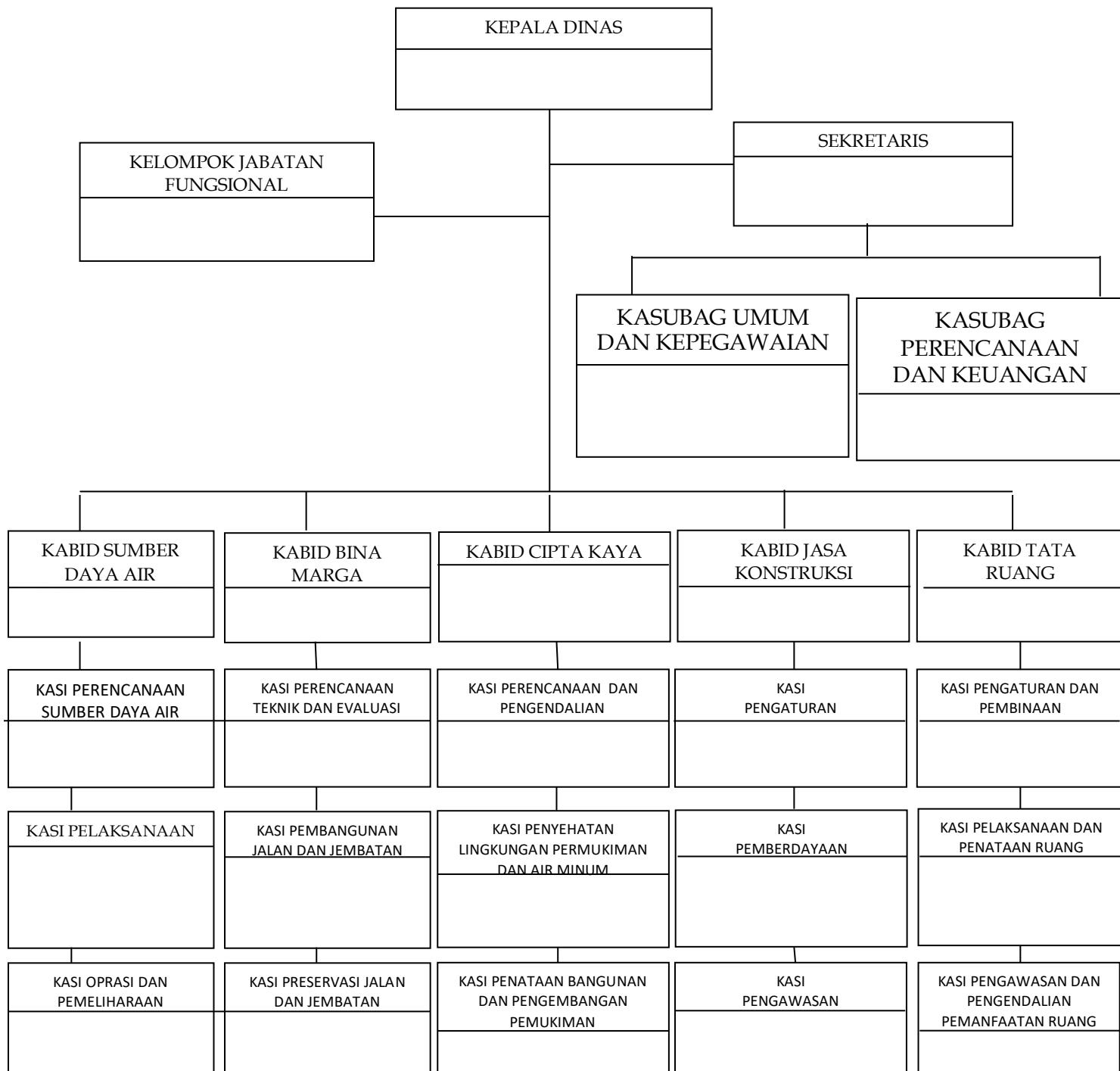
STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Optimalisasi penggunaan dana dengan mengikutsertakan masyarakat setempat dalam pelaksanaan pembangunan.	- Pemeliharaan sarana dan prasarana infrastruktur.
2. Manfaatkan karyawan yang ada untuk memotivasi masyarakat agar ikut serta memelihara aset daerah.	- Rehabilitasi sarana dan prasarana infrastruktur
3. Optimalkan penggunaan peralatan yang tersedia guna penanggulangan akibat bencana alam.	- Peningkatan sarana dan prasarana infratruktur
4. Tingkatkan kualitas SDA agar dapat memberikan pelayanan prima.	- Peningkatan kemampuan dan keterampilan Aparatur Dinas
5. Bentuk Kantor Cabang Dinas	- Pembangunan sarana pemerintah.

7. Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Selatan

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkulu Selatan berdasarkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang kedudukan , susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten bengkulu selatan terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan yaitu : Kepala Dinas
2. Unsur Sekretariat yaitu : Sekretaris yang terdiri dari 2 sub bagian yaitu :
 - a. Kasubag Umum & Kepegawaian
 - b. Kasubag Perencanaan Dan Keuangan
3. Bidang Bina Marga yang terdiri dari 3 Kasi yaitu :
 - a. Kasi Perencanaan Teknik Dan Evaluasi.
 - b. Kasi Pembangunan Jalan Dan Jembatan.
 - c. Kasi Preservasi Jalan Dan Jembatan.
4. Bidang Cipta karya yang terdiri dari 3 Kasi yaitu :
 1. Kasi Perencanaan Dan Pengendalian.
 2. Kasi Penyehatan Lingkungan Pemukiman Dan Air Minum.
 3. Kasi Penataan Bangunan Dan Pengembangan.
5. Bidang Sumber Daya Air / Pengairan yang terdiri dari 3 Kasi yaitu :
 - a. Kasi Perencanaan Sumber Daya Air.
 - b. Kasi Pelaksanaan.
 - c. Kasi Operasi Dan Pemeliharaan.
6. Bidang Jasa Kontruksi yang terdiri dari 3 Kasi yaitu :
 - a. Kasi Pengaturan.
 - b. Kasi Pemberdayaan.
 - c. Kasi Pengawasan.
7. Bidang Tata Ruang yang terdiri dari 3 Kasi yaitu :
 - a. Kasi Pengaturan Dan Pembinaan
 - b. Kasi Pelaksanaan Dan Penataan Ruang.
 - c. Kasi Pengawasan Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BENGKULU SELATAN



Tugas Dan Fungsi Pejabat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Rung

1. Kepala Dinas.

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewajiban kabupaten dan tugas pembentukan yang diberikan kepada kabupaten.

Sedangkan Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi

1. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka mednengah daerah (rpjmd)
2. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia
3. 9SDM) serta pedngawasan pelayanan bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
4. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5. Kooordinasi, penyediaan rencana pembangunan infrastruktur dan pendukung di bidang Pekerjaan Umum Dann Penataan Ruang
6. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataaan ruang.
7. Pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP)
8. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkungan tugasnya
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2. Sekretaris.

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunaan, evaluasi pelaporan dan pelaksanaan program dan kebijakan teknis, pengelolaan keuangan serta barang milik daerah di llingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang

Sekretaris menyelenggarakan fungsi

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas di sekretariat
2. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

3. Pengelolaan data dan informasi di dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
4. Koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
5. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi.
6. Pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
7. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
8. Koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah kewenangan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang.
10. Koordinasi bahan publikasi serta hubungan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
11. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
12. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
13. Penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan dinas.

Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian
2. Pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi.
3. Pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian.
4. Penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas.

5. Pengidentifikasi kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
6. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
7. Penyusunan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada sub bagian umum dan kepegawaian.
8. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian.
9. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan dinas.
10. Pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat bidang pedkerjaan umum dan penata ruang.
11. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian
12. Pelaksanaan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Sub Bagian Bgian Perencanaan dan Keuangan.

Mempunyai tugas merencanakan menyiapkan bahan perumusan , menyusun perencanaan, pengkoordinasian, pengendalian, evaluasi dan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta melakanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas.

Fungsi Kepala Sub Bagian Bgian Perencanaan dan Keuangan

1. Penyiapan penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan.
2. Penyiapan, koordinasi , penghimpunan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
3. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan anggaran dinas.
4. Penatausahaan administrasi keuangan dinas.
5. Penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala.
6. Pengelolaan dan penataushaan barang milik daerah dilingkungan dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
7. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
8. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik serta standar Operasional

Prosedur pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

9. Penyusunan dan penyiapan rencana strategis dan rencana kerja dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
10. Koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)
11. Pengkoordinasian, pengevaluasian dan penyusunan serta penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala.
12. Pengevaluasian dan pelaporan-pelaporan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

5. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan, serta koordinasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah.

Fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang sumber daya air.
2. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Air.
3. Penyusunan konsep kebijakan, pola pengelolaan dan rencana pengelolaan sumber daya air.
4. Penyusunan program dan rencana kegiatan serta pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.
6. Perencanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengawasan sumber daya air dalam wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan untuk kepentingan irigasi, pertanian, dan pengendalian banjir.
7. Pelaksanaan survey, investigasi, inventarisasi, rehabilitasi dan pemeliharaan drainase sekunder dalam kabupaten bengkulu selatan
8. Pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian dayarusak air pada wilayah sungai.

9. Pelaksanaan operasional pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam kabupaten bengkulu selatan.
10. Pengaturan pemakaian dan pemanfaatan jaringan serta sumber-sumber air termasuk bendungan, danau-danau alam maupun buatan.
11. Pengelolaan sistem informasi dan monitoring jaringan irigasi dan pengairan.
12. Pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat petani pemakai air.
13. Penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan SDA pada wilayah sungai.
14. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air.
15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Sumber Daya Air Membawahi

1. Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air.
2. Kepala Seksi Pelaksanaan.
3. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

5.a. Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan, menyusun pola dan rencana pengelolaan, melakukan analisis dan evaluasi kelayakan program, pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air, fasilitas penerapan sistem manajemen mutu, koordinasi dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.

Fungsi Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi perencanaan sumber daya air.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi perencanaan sumber daya air.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas perencanaan sumber daya air.
4. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
5. Penyusunan pola pengelolaan, rencana pengelolaan, program jangka menengah, analisis dan evaluasi kelayakan program pengelolaan sumber daya air.
6. Pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu.

7. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan, analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, analisis mengenai dampak lingkungan, fasilitasi penerapan Sistem Managemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
8. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air.
9. Pelaksanaan survey, pembuatan desain dan gambar pembangunan pengelolaan sumber daya air.
10. Penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sumber daya air.
11. Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan sumber daya air.
12. Penyusunan dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air.
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

5.b. Tugas Kepala Seksi Pelaksanaan.

Mempunyai tugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan kontruksi dan non kontruksisungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tumpungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tumpungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah.

Fungsi Kepala Seksi Pelaksanaan

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas sksi pelaksanaan.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi pelaksanaan.
3. Penyusunan rencana, program dan kegiatan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.
4. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi pelaksanaan.
5. Pelaksanaan kontruksi dan non kontruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tumpungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah.
6. Persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
7. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengelolaan sunga, pantai,

bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku serta konservasi sungai, pantai tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten.

8. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang -undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
9. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian pembangunan dan peningkatan sumber daya air.
10. Penyelenggaraan pengamanan prasarana dan sarana pengelolaan sumber daya air.
11. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pembangunan sumber daya air.
12. Penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansiterkait dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.
13. Pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.
14. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas seksi pelaksanaan.
15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

5.c. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, koordinasi penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan dan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku, penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin perusahaan sumber daya air, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan penanggulangan kerusakan, pelaksanaan pemberdayaan masyarakatdi bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi dan koordinasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungaiyang menjadi kewenangan kabupaten.

Fungsi Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi operasi dan pemeliharaan.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi operasional dan pemeliharaan.
3. Penyusunan rencana, program dan kegiatan opeasi dan pemeliharaan sumber daya air.
4. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi operasi dan pemeliharaan.

5. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem manajemen mutu.
6. Pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan dan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku.
7. Penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan dan peusahaan sumber daya air serta penyelenggaraan aokasi air.
8. Penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, serta persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan.
9. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan serta pelaksanaan penanggulangan kerusakan sumber daya air akibat bencana.
10. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidaang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi dan koodinasi operasi pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan kabupaten.
11. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
12. Penyelenggaraan pemeliharaan rutin jaringan irigasi dan bangunan pelengkapnya serta drainase.
13. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pemanfaatan air irigasi dan drainase sesuai ketentuan
14. Pelaksanaan perbaikan jaringan irigasi, dainase dan bangunan pelengkapnya yang mengalami kerusakan.
15. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan operasi dan pemeliharaan.
16. Pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas seksi operasi dan pemeliharaan.
17. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. Kepala Bidang Bina Marga

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pengawetan, pemeliharaan, penjagaan dan perlindungan jalan dan jembatan.

Fungsi Kepala Bidang Bina Marga.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang bina marga
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan stantar operasional

prosedur pada bidang bina marga.

3. Penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang bina marga.
4. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang bina marga.
5. Pelaksanaan koordinasi pemograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem mode transportasi bersama instansi terkait.
6. Penyelenggaraan persiapan pekerjaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan (survey, investigasi, dan desain).
7. Pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian.
8. Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan.
9. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.
10. Pelaksanaan pengawetan, pemeliharaan, penjagaan dan perlindungan jalan dan jembatan.
11. Pengaturan pengadaan, penggunaan dan penyimpanan peralatan serta bahan material bina marga.
12. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang bina marga.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Bina Maraga Membawahi.

1. Kepala Seksi Perencanaan Teknik Dan Evaluasi.
2. Kepala Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan.
3. Kepala Seksi Preservasi Jalan Dan Jembatan.

6.a. Kepala Seksi Perencanaan Teknik Dan Evaluasi.

Mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum, melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi, melaksanakan pengujian dan evaluasi mutu kontruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.

Fungsi kepala seksi perencanaan teknik dan evaluasi.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi perencanaan teknik dan evaluasi.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur seksi perencanaan teknik dan evaluasi.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi perencanaan teknik dan evaluasi.
4. Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum.
5. Penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi perencanaan teknik dan evaluasi.
6. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jalan dan jembatan tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional.
7. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data dan informasi jalan dan jembatan dalam wilayah kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Pelaksanaan koordinasi dan konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pihak terkait
9. Pelaksanaan pengujian dan evaluasi mutu kontruksi serta penetapan dan evaluasi leger jalan.
10. Pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.
11. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan perencanaan pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan.
12. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
13. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perencanaan teknik dan evaluasi.
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6.b. Kepala Seksi Pembagunan Jalan Dan Jembatan.

Mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan kontruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan kontruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan.

Fungsi Kepala Seksi Pembagunan Jalan Dan Jembatan.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pembangunan jalan dan jembatan.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi pembangunan jalan dan jembatan.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi pembangunan jalan dan jembatan.
4. Penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi pembangunan jalan dan jembatan.
5. Pelaksanaan dan pengendalian kontruksi dan mutu pembangunan jalan dan jembatan.
6. Penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan serta penyesuaian kontrak pekerjaan kontruksi jalan dan jembatan.
7. Penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan.
8. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik jalan fungsi jalan dan jembatan.
9. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan.
10. Penyiapan bahan koordinasi kebinamargaan.
11. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembangunan jalan dan jembatan.
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6.c. Kepala Seksi Preservasi Jalan Dan Jembatan.

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan perencanaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengawetan, pemeliharaan, penjagaan dan perlindungan jalan dan jembatan.

Fungsi Kepala Seksi Preservasi Jalan Dan Jembatan.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi preservasi jalan dan jembatan.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi preservasi jalan dan jembatan.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi preservasi jalan dan jembatan.
4. Penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi preservasi jalan dan jembatan.
5. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
6. Penyelenggaraan pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan jalan.

7. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan serta evaluasi kegiatan preservasi jalan dan jembatan.
8. Penyiapan bahan koordinasi pemeliharaan, pengamanan, penjagaan dan perlindungan ajalan dan jembatan.
9. Pelaksanaan pengawasan pembinaan pemberian perizinan pemanfaatan jalan.
10. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi preservasi jalan dan jembatan.
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

7. Kepala Bidang Cipta Karya.

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan perencanaan dan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, serta pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional.

Fungsi Kepala Bidang Cipta Karya.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang cipta karya.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang cipta karya.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang cipta karya.
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang cipta karya.
5. Penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan pada kawasan strategis.
6. Pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase daerah.
7. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan sistem persampahan regional.
8. Pemantauan, pengendalian, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan, pengembangan infrastruktur permukiman, bangunan gedung penyehatan lingkungan strategis.
9. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang keciptakaryaan.
10. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang cipta karya.
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Cipta Karya membawahi

1. Kepala seksi perencanaan dan pengendalian.
2. Kepala seksi penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
3. Kepala seksi penataan bangunan dan pengembangan pemukiman.

7.a. Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengendalian

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis serta pengkoordinasian, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keciptakaryaan.

Fungsi Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengendalian.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan pengendalian.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi perencanaan dan pengendalian.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan pengendalian.
4. Penyusunan dan perencanaan teknis pembangunan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, penataan bangunan dan pengembangan permukiman.
5. Penyusunan rencana tata ruang satuan permukiman (RTSP).
6. Sinkronisasi dan koordinasi program-program keciptakaryaan.
7. Pelaksanaan penyusunan rencana program investasi infrastruktur jangka menengah (RPI2JM) bidang cipta karya.
8. Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, penataan bangunan dan pengembangan permukiman.
9. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum, penataan bangunan dan pengembangan permukiman.
10. Penghimpunan dan pengkajian peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
11. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan pengendalian.
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

7.b. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum.

Mempunyai tugas menelola dan mengembangkan sistem pengelolaan air minum (SPAM), mengembangkan dan mengelola sistem persampahan, mengelola dan mengembangkan sistem air limbah, mengelola dan mengembangkan sistem drainase.

Fungsi Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum.
4. Penyusunan perencanaan teknis, pengawasan , pengendalian pembangunan dan pemanfaatan sert operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih, air limbah, persampahan dan drainase di lingkungan permukiman.
5. Pengelolaan dan pengembangan sistem pengelolaan air minum (SPAM).
6. Pengembangan dan pengelolaan sistem persampahan.
7. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah.
8. Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase.
9. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
10. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
11. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi penyehatan lingkungan permukiman dan air minum.
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

7.c. Kepala Seksi Penataan Bangunan Dan pengembangan Permukiman.

Mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan infrastruktur permukiman, melaksanakan penataan bangunan dan lingkungannya, serta pengembangan permukiman.

Fungsi Kepala Seksi Penataan Bangunan Dan pengembangan Permukiman.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi penataan bangunan dan

- pengembangan permukiman.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi penataan bangunan dan pengembangan Permukiman
 3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi penataan bangunan dan pengembangan Permukiman
 4. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi penataan bangunan dan pengembangan Permukiman.
 5. Penyelenggaraan dan pembangunan infrastruktur pada permukiman.
 6. Pelaksanaan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah kabupaten.
 7. Penyusunan perencanaan teknis bangunan gedung pemerintahan.
 8. Penyelenggaraan penataan bangunan gedung untuk kepentingan strategis.
 9. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya.
 10. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 11. Pelaksanaan pengawasan, renovasi, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah sesuai dengan ketentuan.
 12. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penataan bangunan dan pengembangan permukiman
 13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

8. Kepala Bidang Jasa Kontruksi.

Mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan jasa kontruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kepala Bidang Jasa Kontruksi.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang jasa kontruksi.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang jasa kontruksi.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang jasa kontruksi.
4. Penyusunan rencana, program dan kegiatan jasa kontruksi.
5. Pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerja sama pemerintah dan badan usaha.

6. Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli kontruksi.
7. Penelenggaraan sistem infor masi jasa kontruksi.
8. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa kontruksi.
9. Pengembangan dan peninfkatan kapasita badan usaha jasa kontruksi.
10. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa kontruksi.
11. Pelaksanaan pembinan pengembangan jasa kontruksi dan asosiasi.
12. Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk kontruksi dalam negeri.
13. Pengembangan pasar dan kerja sama kontruksi.
14. Pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa kontruksi nasional (non kecil dan kecil)
15. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
16. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang jasa kontruksi.
17. Pelaksanaan tugas dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang jasa kontruksi.
18. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Jasa Kontruksi membawahi:

1. Kepala Seksi Pengaturan.
2. Kepala Seksi Pemberdayaan.
3. Kepala Seksi Pengawasan.

8.a. Kepala Seksi Pengaturan.

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria penyebarluasan peraturan dan jenjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa kontruksi.

Fungsi Kepala Seksi Pengaturan.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pengaturan.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi pengaturan.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi pengaturan.

4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan jasa kontruksi.
5. Pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan.
6. Penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa kontruksi.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

8.b. Kepala Seksi Pemberdayaan.

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa kontruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa kontruksi.

Fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi pemberdayaan.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan.
4. Penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis.
5. Penyuluhan pelaksanaan dan pemberdayaan jasa kontruksi.
6. Penyelenggaraan sistem informasi jasa kontruksi.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

8.c. Kepala Seksi Pengawasan.

Mempunyai tugas memantau dan mengevaluasi pembinaan jasa kontruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa kontruksi.

Fungsi Kepala Seksi Pengawasan.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pengawasan.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi pengawasan.
3. Penyiapan bahan-bahan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi pengawasan.
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pengawasan.

5. Pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa kontruksi.
6. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib enyelenggaraan jasa kontruksi.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

9. Kepala Bidang Tata Ruang.

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang.

Fungsi Kepala Bidang Tata Ruang.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang tata ruang.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang tata ruang.
3. Penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang tata ruang.
4. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas di bidang tata ruang.
5. Penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan penataan tata ruang dan pengawasan pemanfaatan ruang.
6. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang.
7. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang.
8. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan tata ruang.
9. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang.
10. Penyiapan bahandan fasilitas kerja sama dan penataan ruang.
11. Penyusunan perencanaan, penataan dan pengembangan pengawasan kabupaten sesuai dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana detil tata ruang kabupaten.
12. Pengkajian dan penelitian rencana detil tata ruang kabupaten.
13. Pendataan survei pemetaan tata ruang kabupaten.
14. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Tata Ruang membawahi

1. Kepala Seksi Pengaturan Dan Pembinaan.
2. Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

8.a. Kepala Seksi Pengaturan Dan Pembinaan.

Mempunyai tugas melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang, melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.

Fungsi Kepala Seksi Pengaturan Dan Pembinaan.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pengaturan dan pembinaan.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayananpublik dan standar operasional prosedur pada seksi pengaturan dan pembinaan.
3. Penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi pengaturan dan pembinaan.
4. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pengaturan dan pembinaan tata ruang.
5. Penyusunan rencana kegiatanpengaturan dan pembinaan tata ruang kabupaten.
6. Pengkoordinasin pemberian perizinan pemanfaatan ruang.
7. Penyusunan rencana detil tata ruang.
8. Penyiapan bahan koordinasi terkait pengaturan dan pembinaan tata ruang.
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

8.b. Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang

Mempunyai tugas menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi, menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta melaksanakan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang, menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatanruang serta melaksanakan pemberian izin pemanfatan ruang, dan menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif serta pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.

Fungsi Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang

1. Penyususnan rencana pelaksanaan tugas seksi pelaksanaan penataan ruang.
2. Penyusunanan dan dpelaksanaan standat pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi pelaksanaan penataan ruang.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi pelaksanaan penataan ruang.
4. Penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi.
5. Penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan

pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang.

6. Penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang.
7. Penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif.
8. Pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.
9. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pendataan, survei dan pemetaan kawasan rencana umum ruang.
10. Pengkoordinasian pemberian izin pemanfaatan ruang.
11. Penyusunan rencana detil penataan ruang.
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

8.c. Kepala Seksi Pengawasan dn Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Mempunyai tugas melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang, melaksanakan evaluasi dan pelaporn di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang, koordinasi dan pembinaan terhadap pejabat pegawai negeri sipil (PPNS) penataan ruang, dan operasional penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) penataan ruang.

Fungsi Kepala Seksi Pengawasan dn Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
2. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
3. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
4. Pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang.
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang.
6. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang.
7. Pelaksanaan operasional PPNS penataan ruang
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

BAB IV

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dari gambaran umum mengenai Dinas PUPR Kabupaten Bengkulu Selatan yang meliputi: Visi, 5 Misi, disertai dengan strategi dana arah kebijakan dan dengan struktur dan organisasi Dinas PUPR, maka dapat ditetapkan Indikator Kinerja Utama sebagaimana terlampir dalam lampiran I . (terlampir)