



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
RANCANGAN PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LUWU TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. *Subbagian Perencanaan* (**Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**); dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
 1. *Seksi Perencanaan Sumber Daya Air* (**Seksi Perencanaan dan Evaluasi**);
 2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
 1. *Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi* (**Seksi Perencanaan dan Evaluasi**);
 2. Seksi Pembangunan Jalan Jembatan; dan
 3. Seksi Preservasi Jalan Jembatan.
 - e. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas:
 1. *Seksi Pelaksanaan dan Pemberdayaan* (**Seksi Perencanaan**);
 2. *Seksi Pemantauan dan Evaluasi* (**Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan**); dan
 3. **Seksi Pemantauan dan Evaluasi.**
 - f. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
 1. *Seksi Pengaturan dan Pelaksanaan Pengaturan dan Pembinaan* (**Seksi Perencanaan**);
 2. *Seksi Pengawasan dan Pengendalian* (**Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian**); dan
 3. **Seksi Pengawasan dan Evaluasi**
 - g. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
 1. *Seksi Perencanaan dan Pengendalian* (**Seksi Perencanaan dan Evaluasi**);
 2. Seksi Pengembangan SPAM dan PLP; dan
 3. **Seksi Pemeliharaan SPAM dan PLP.**
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada bagan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan

- melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jasa konstruksi;
 - d. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
 - e. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
 - f. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang jasa konstruksi, bidang tata ruang, dan bidang cipta karya;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - l. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;

- m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- q. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang jasa konstruksi, bidang tata ruang, dan bidang cipta karya;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminitrasi keuangan dan asset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyalurkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
 - i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
 - k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi 1. usul kenaikan pangkat;2. Perpindahan;3. Pensiun;4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;5. kenaikan gaji berkala;6. Cuti;7. Ijin;8. masa kerja;9. peralihan status; dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sumber daya air berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan sumber daya air;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan sumber daya air;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan penyusunan rancangan studi kelayakan;
 - h. melaksanakan dan memberikan bimbingan dan bantuan teknis;
 - i. melaksanakan kesiapan konstruksi;
 - j. melaksanakan pembinaan penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan audit teknik;
 - l. melaksanakan penyiapan penyusunan dokumen detail desain konstruksi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengendalian konstruksi;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan progres dan hasil audit pelaksanaan kegiatan konstruksi;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan sumber daya air berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan sumber daya air;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan sumber daya air;
 - c. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perencanaan sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan sumber daya air;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan sumber daya air serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perencanaan sumber daya air;
 - i. menghimpun bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - j. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Bidang Sumber Daya Air serta menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi;
 - k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi bidang sumber daya air;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 11

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pelaksanaan sumber daya air berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan sumber daya air;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan sumber daya air;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelaksanaan sumber daya air;
 - b. merencanakan kegiatan pelaksanaan sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan sumber daya air;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan sumber daya air serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pelaksanaan sumber daya air;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan dalam lingkup seksi pelaksanaan sumber daya air;
 - l. melakukan pembangunan prasarana sumber daya air;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan yang sementara berjalan dan melaporkan kepada atasan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi operasi dan pemeliharaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaandalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pemeliharaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaandalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
 - b. merencanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan operasi dan pemeliharaanserta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait operasi dan pemeliharaan;
 - j. melakukan pembinaan dan pengawasan dalam lingkup seksi pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - k. melakukan pembangunan prasarana sumber daya air;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan yang sementara berjalan dan melaporkan kepada atasan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 13

- (1) Bidang Bina Margasebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok

memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang bina marga berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan evaluasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang preservasi jalan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan teknis dan evaluasi, bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan jembatan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan teknis dan evaluasi, bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan jembatan;
 - i. melaksanakan pembinaan dibidang perencanaan teknis dan evaluasi, bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan jembatan;
 - j. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan daerah, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan teknis dan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis dan evaluasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan teknis dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis dan evaluasi;
 - h. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
 - i. melakukan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
 - j. melakukan pengujian mutu konstruksi;
 - k. melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - l. melakukan evaluasi dan penetapan leger jalan;
 - m. melakukan pembinaan dan verifikasi perencanaan teknis untuk kegiatan pembangunan /peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - n. melakukan penyusunan program, perencanaan pembangunan dan mengelola pemutahiran data jalan dan jembatan;

- o. melakukan pembinaan perencanaan jalan dan jembatan
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan jalan dan jembatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - i. melakukan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;

- j. melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
- k. melakukan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan penentuan lokasi pembangunan jalan dan jembatan;
- m. melakukan pembinaan pembangunan jalan dan jembatan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Preservasi Jalan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksipreservasi jalan jembatanberdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Preservasi Jalan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang preservasi jalan jembatan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang preservasi jalan jembatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang preservasi jalan jembatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Preservasi Jalan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan preservasi jalan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidangpreservasi jalan jembatan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan denganpreservasi jalan jembatanserta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan preservasi jalan dan jembatan;

- i. melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- j. melakukan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- k. melakukan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan penentuan lokasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- m. melakukan pembinaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Preservasi Jalan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Jasa Konstruksi

Pasal 17

- (1) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang jasa konstruksi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pemberdayaan
 - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemantauan dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- h. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- k. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin usaha jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang jasa konstruksi;
- m. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- n. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- o. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- p. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Kabupaten;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan jasa konstruksiberdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan jasa konstruksi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan jasa konstruksi;
 - c. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan jasa konstruksi; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perencanaan jasa konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyetujui pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan jasa konstruksi;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan jasa konstruksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perencanaan jasa konstruksi;
 - i. menghimpun bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
 - j. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Bidang Jasa Konstruksi serta menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi;
 - k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi bidang Jasa Konstruksi;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan dan pemberdayaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pemberdayaan;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pemberdayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pemberdayaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaandalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pemberdayaan;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;
 - h. melakukan kegiatan pembinaan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - i. melakukan pengembangan SDM melalui pemberian bimbingan teknis/pelatihan terhadap kegiatan teknis konstruksi;
 - j. melakukan koordinasi kepada tim pembina jasa konstruksi daerah dalam rangka pembinaan, pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi daerah;
 - k. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait penerbitan izin usaha jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pembinaan, pelaksanaan dan pemberdayaan;
 - m. melakukan pengaturan jasa konstruksi melalui sosialisasi dan pelaksanaan regulasi perijinan jasa konstruksi daerah;
 - n. menyiapkan penyusunan bahan pelaporan dan pemberdayaan jasa konstruksi daerah ke nasional;
 - o. melakukan kegiatan tertib mutu jasa konstruksi daerah;
 - p. melakukan forum jasa konstruksi daerah;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksipemantauan dan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemantauan dan evaluasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemantauan dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemantauan dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan evaluasi;
 - g. melakukan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten sesuai kewenangannya;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jasa konstruksi dalam lingkup kewenangannya;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi penanganan kecelakaan konstruksi di Kabupaten;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan keselamatan konstruksi di kabupaten sesuai kewenangannya;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi tertib perjanjian usaha jasa konstruksi (IUJK) dan kinerja badan usaha jasa konstruksi di kabupaten sesuai kewenangannya;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi proses diklat jasa konstruksi yang berbasis kompetensi;

- n. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil sertifikasi badan usaha dan proses sertifikasi SDM jasa konstruksi serta penunjukan penanggung jawab teknik (PJT) di kabupaten sesuai kewenangannya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang

Pasal 21

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang tata ruang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemanfaatan dan pengendalian;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi;

- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi;
- i. melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan operasionalisasi PPNS Penataan Ruang di tingkat Kabupaten;
- k. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- l. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
- m. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan Tata Ruang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan Tata Ruang;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan Tata Ruang;
 - c. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan Tata Ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan Tata Ruang;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan Tata Ruang;
- h. menyusun bahan-bahan sebagai pedoman dalam penyelesaian dan pemecahan masalah;
- i. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait kegiatan perencanaan Tata Ruang;
- j. menghimpun bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Bidang Tata Ruang serta menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi;
- l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten, provinsi serta pusat di bidang Tata Ruang;
- m. menyusun rencana tindak lanjut terhadap hasil pengawasan dan evaluasi bidang;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 23

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemanfaatan dan Pengendalian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Pemanfaatan dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyalurkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. melakukan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman NSPK bidang penataan ruang pada tingkat Kabupaten;
- g. melakukan koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang tingkat Kabupaten;
- h. melakukan pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada kabupaten/kota dan masyarakat;
- i. Menyusun rencana kerjasama penataan ruang antar Kabupaten;
- j. melakukan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan ketentuan arahan peraturan zonasi sistem Kabupaten, perangkat insentif dan disinsentif, pemberian izin pemanfaatan ruang, dan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang tingkat Kabupaten;
- k. melakukan perumusan kebijakan strategis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten;
- l. melakukan penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, pembiayaan program, dan pelaksanaan program pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten;
- m. melakukan Standar Pelayanan Minimum bidang penataan ruang di tingkat Kabupaten;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengawasan dan Evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Pengawasan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi;
 - g. melakukan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat Kabupaten;
 - h. melakukan penyusunan, penetapan, dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat Kabupaten;
 - j. melakukan koordinasi dan pembinaan, serta operasionalisasi PPNS Penataan Ruang tingkat Kabupaten;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian Tata Ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
 - l. melakukan kegiatan Bimtek pengawasan dan pengendalian tata ruang;
 - m. melakukan identifikasi penyimpangan pemanfaatan ruang;
 - n. melakukan pengawasan terhadap kinerja pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang tingkat kabupaten;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Bidang Cipta Karya

Pasal 25

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang cipta karya berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan evaluasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan SPAM dan PLP;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan SPAM dan PLP; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pengendalian serta bidang pengembangan SPAM dan PLP;
 - h. melaksanakan pengembangan SPAM (Lintas Daerah Kabupaten Kota untuk Kabupaten);
 - i. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan (Regional Untuk Kabupaten);
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah Domestik (Regional untuk Dalam Kabupaten);
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai (Lintas Daerah Kabupaten / Dalam Kabupaten);
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik (regional untuk kabupaten);
 - m. melaksanakan perencanaan sistem drainase pada jalan strategis kabupaten;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah strategis kabupaten;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan dan pengendalian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian;
 - g. melakukan penyusunan program dan pembiayaan tahunan yang bersumber dari APBD;
 - h. melakukan sinkronisasi program-program keciptakarya;
 - i. melakukan fasilitasi kepada Pemda (Kabupaten) dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
 - j. melakukan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya;
 - k. melakukan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
 - l. menyusun pedoman dan bahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kegiatan di bidang cipta karya;
 - m. menyusun data dan informasi di bidang keciptakarya;

- n. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan di lingkup seksi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan SPAM dan PLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan SPAM dan PLP berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan SPAM dan PLP dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan SPAM dan PLP;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SPAM dan PLP;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SPAM dan PLP; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan SPAM dan PLP dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan SPAM dan PLP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan SPAM dan PLP;
 - g. melakukan pengelolaan dan pengembangan SPAM (Lintas Daerah Kabupaten Kota untuk Kabupaten);
 - h. melakukan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan (Regional Untuk Kabupaten);
 - i. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik (Regional Dalam Kabupaten);

- j. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai (Lintas Daerah Kabupaten Dalam Kabupaten);
- k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Air Bersih;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan di lingkup seksi;
- m. melakukan pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan penyehatan lingkungan dan sarana air bersih;
- n. melakukan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan untuk pembangunan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SPAM dan PLP dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Pemeliharaan SPAM dan PLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan SPAM dan PLP berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan SPAM dan PLP dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan SPAM dan PLP;
 - e. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan SPAM dan PLP;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan SPAM dan PLP; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan SPAM dan PLP dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan SPAM dan PLP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan SPAM dan PLP;
- g. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik (Regional Dalam Kabupaten);
- h. melakukan pemeliharaan dan perbaikan drainase yang terhubung langsung dengan sungai (Lintas Daerah Kabupaten Dalam Kabupaten);
- i. menyusun informasi dan data kondisi sarana dan prasarana Air Bersih/Air Minum, Drainase dan PLP;
- j. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pemanfaatan SPAM dan PLP;
- k. melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana penyehatan lingkungan dan sarana air bersih;
- l. melakukan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan di lingkup seksi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan SPAM dan PLP dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Penjabaran lebih lanjut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kemudian oleh pimpinan SKPD.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 30);
2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 31).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal
BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR