



**BERITADAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 15**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang** :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 54 Tahun 2016 perlu dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu dilakukan perubahan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintahan adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
5. Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng;
7. Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng;
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;

10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan Data dan Informasi
 - c. Bidang Jalan Dan Jembatan
 1. Seksi Perencanaan Jalan Dan Jembatan;
 2. Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Jalan Dan Jembatan
 - d. Bidang Sumber Daya Air
 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Pembinaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Cipta Karya
 1. Seksi Perencanaan Dan Pengendalian;
 2. Seksi Pengembangan SPAM Dan PLP; dan
 3. Seksi Penataan Bangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
 - f. Bidang Penataan Ruang
 1. Seksi Pengaturan Dan Pembinaan Tata Ruang ;
 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang; dan
 3. Seksi Penertiban Tata Ruang.
 - g. Bidang Bina konstruksi
 1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas merumuskan konsep, sasaran, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan

asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas Mempunyai fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan Teknis Dinas;
 - b. penyusunan Rencana Teknis Dinas;
 - c. penyelenggaraan Pelayanan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan Kegiatan Dinas;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan visi misi daerah; dan
 - g. pengoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun program kegiatan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan/ pengelolaan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
 - g. menetapkan kebijakan bangunan dan kebinamargaan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi rekomendasi perizinan dan pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya;
 - i. menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJM nasional dan propinsi;
 - j. menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan kebinamargan dan keciptakaryaan;
 - k. membina dan mengembangkan karier pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - l. membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas;
 - m. membina pelaksanaan tugas unit pelaksana Teknis Dinas;
 - n. mengarahkan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas ;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang kesehatan;
 - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusankebijakan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnyamenilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas

- mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana
 - c. koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara kerumahtanggaan kantor;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
 - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
 - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;
 - l. mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas ;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
 - g. menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - i. membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes dan pembinaan karir pegawai;
 - j. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara melalui program Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan pelatihan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - l. menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perengkapan/aset;
 - m. melaksanakan pembinaan staf;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas ;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pelayanan administrasi keuangan rutin;
 - g. melaksanakan pembukuan keuangan;

- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber-sumber penerimaan dinas;
- k. mengatur dan menjalankan administrasi keuangan sesuai pedoman akuntansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan;
- l. mengawasi dan melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
- m. membina dan mengatur penatausahaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membuat evaluasi pelaporan kemajuan penggunaan anggaran (rencana dan realisasi) secara berkala;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas ;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengelola penyusunan kebijakan teknis Perencanaan, Data dan Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - i. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - j. melakukan pengembangan sistem informasi;
 - k. melakukan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
 - l. melakukan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
 - m. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistic;
 - n. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - o. melakukan koordinasi hubungan antar lembaga;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Jalan Dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan membina pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - c. perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten;
 - e. pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten; dan
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Bidang Jalan dan Jembatan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - c. perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten;
 - e. pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Jalan dan Jembatan Dan Jembatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - h. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Jalan dan Jembatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2
Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan di pimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - h. menyusun perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - i. melakukan pengelolaan data dan informasi jalan dan jembatan;
 - j. melakukan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan ruang milik jalan; dan
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang tugasnya menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, dan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan perumusan kebijakan teknis pembangunan, dan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten;
- g. melaksanakan pembangunan, dan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pembangunan, dan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - g. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten; dan
 - i. melakukan pemeliharaan saluran tepi jalan, dan bahu jalan pada ruang milik jalan;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas Merencanakan, Melaksanakan, Membina, Dan Mengendalikan Pembangunan Dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Air
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian sumber daya air;
 - c. perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumber daya air;
 - d. pembinaan dan pengendalian sumber daya air;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Bidang Sumber Daya Air
- (3) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian sumber daya air;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis dan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumber daya air;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian sumber daya air;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis dan Pembinaan Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Pembinaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas menyiapkan bahan perencanaan teknis dan pembinaan sumber daya air
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Pembinaan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembinaan sumber daya air;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumber daya air;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi pemakai air irigasi, embung, dan mata air;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya air;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja Seksi Perencanaan Teknis dan Pembinaan Sumber Daya Air;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Pembinaan Sumber Daya Air serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
 - g. menyusun perumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
 - h. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan perumusan kebijakan teknis operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - g. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja Seksi operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 17

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Cipta Karya;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman;
 - c. perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana dasar permukiman;
 - d. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Bidang Cipta Karya;
- (3) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta prasarana dan sarana dasar permukiman;
- g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta prasarana dan sarana dasar permukiman;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta prasarana dan sarana dasar permukiman;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta prasarana dan sarana dasar permukiman;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan teknis pembangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman;
 - g. penyusunan perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman;
 - h. pengelolaan data dan informasi keciptakarya;
 - i. pelayanan rekomendasi perencanaan teknis keciptakarya;
 - j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana dasar permukiman, serta drainase kawasan lingkungan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan prasarana air bersih, serta drainase kawasan dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sistem penyediaan air bersih, prasarana dan sarana sanitasi yang meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, drainase dan jalan lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman ;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sistem penyediaan air bersih, prasarana sarana penyehatan lingkungan dan bangunan pendukung lainnya, drainase kawasan lingkungan permukiman serta jalan dan jembatan desa;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penataan Bangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 20

- (1) Seksi Penataan Bangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Bangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah;
 - g. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah serta penyelenggaraan penataan lingkungan di kawasan strategis;
 - h. pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah;
 - i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Penataan Ruang

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Penataan Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian penataan ruang;
 - c. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penataan ruang;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Bidang Penataan Ruang;
- (3) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- a. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.
- c. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- d. melaksanakan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- e. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan
- f. melaksanakan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.
- h. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
- j. Operasionalisasi PPNS penataan ruang.
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan Dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaturan Dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan Dan Pembinaan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap

- penyelenggaraan penataan ruang
- g. melakukan pemantauan terhadap pengaturan dan pembinaan tata ruang
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengaturan dan pembinaan tata ruang.
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan Dan Pembinaan Tata Ruang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian Tata Ruang

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas Pengendalian terhadap kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - g. melakukan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - h. melakukan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang;
 - i. melakukan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang;
 - j. melakukan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penertiban Tata Ruang

Pasal 24

- (1) Seksi Penertiban Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas Penertiban terhadap kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penertiban Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan di seksi Penertiban Tata Ruang;
 - h. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang;
 - i. melakukan Operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penertiban Tata Ruang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 25

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bidang Bina Konstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian Bina Konstruksi;
 - c. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan Bina Konstruksi;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Bidang Bina Konstruksi;
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan Kompetensi Tenaga Terampil Konstruksi
 - g. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah

- h. melaksanakan Pembinaan dan Penertiban Ijin Usaha Jasa Konstruksi Nasional
- i. melaksanakan Pengawasan Tertib Usaha Pemanfaatan Jasa Konstruksi di daerah;
- j. melaksanakan Kebijakan Pembinaan, penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan serta menyelenggarakan Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Penyuluhan Jasa Konstruksi di daerah
- k. melaksanakan pengembangan dan peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi di daerah;
- l. melaksanakan Pembinaan Asosiasi Jasa Konstruksi di daerah;
- m. melaksanakan Pembinaan, Monitoring Dan Evaluasi Jasa Konstruksi;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Konstruksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengaturan Jasa Kontruksi

Pasal 26

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, koordinasi, Administrasi, pelayanan teknis dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan kerja dibidang jasa konstruksi;
 - g. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria peraturan perundangan-undangan dibidang jasa konstruksi;
 - h. melakukan penyebarluasan pengaturan dan perjanjian untuk pelaksanaan jasa konstruksi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengaturan Jasa konstruksi di daerah;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Pasal 27

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pelatihan, penyuluhan, dan pemberdayaan Jasa konstruksi pelaporan dan Evaluasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi di daerah;
 - g. melaksanakan pelatihan penyuluhan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - h. melakukan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi di daerah;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberdayaan jasa konstruksi di daerah;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan pengawasan Jasa konstruksi;
 - g. melakukan pengawasan tertib usaha, penyelenggaraan dan pemanfaatan Jasa konstruksi;

- h. melakukan peningkatan dan pengawasan kemampuan teknologi dalam penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Jasa Kontruksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 7 merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhann dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Satuan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 54) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 3 Februari 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 3 Februari 2021



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 15**

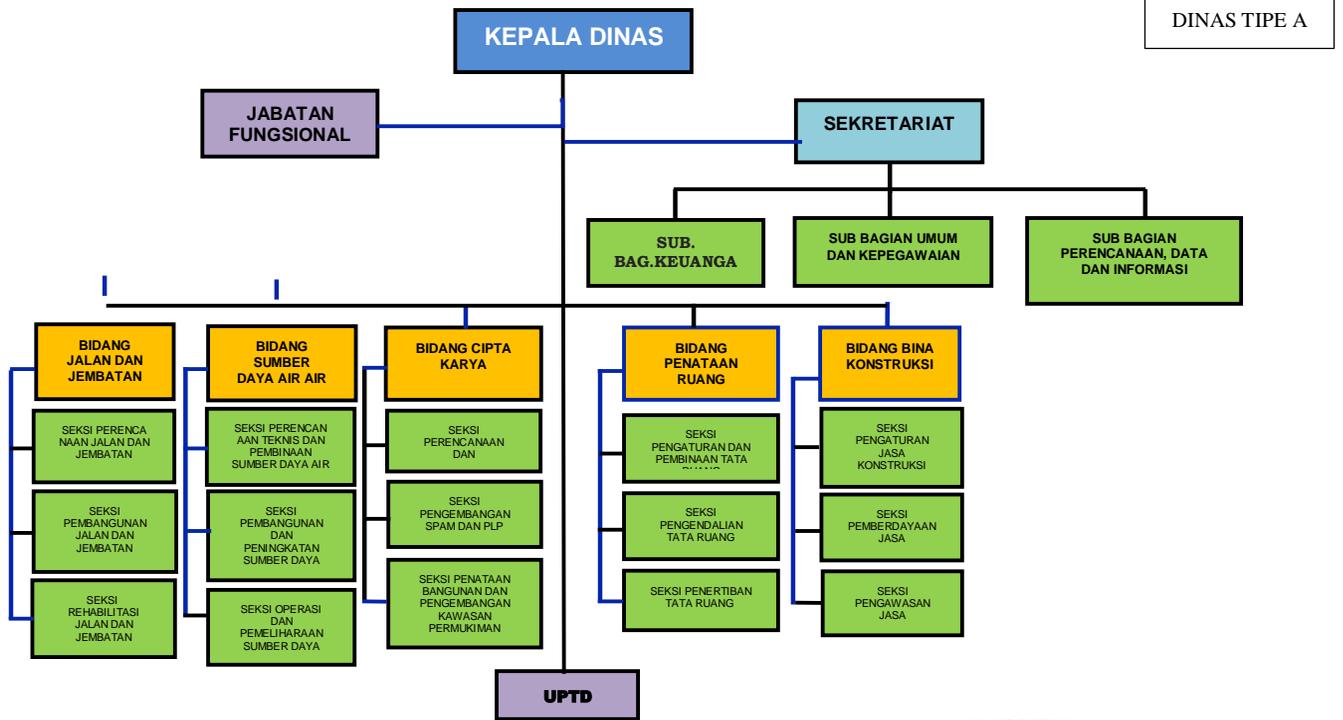
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 15 TAHUN 2021

TANGGAL : 3 FEBRUARI 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BUPATI BANTAENG

ILHAM SYAH AZIKIN

