BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YAG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka efektifitas dan efesiensi pelaksanaan urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Pelaksanaan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Stuktural pada Dinas Pekerjaan Umum.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik IndonesiaTahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penatan organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 229).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelengaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut atas 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Dinas Pekerja Umum Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Lingkup Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan;

2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

d. Bidang Cipta Karya terdiri dari:
   1. Seksi Pengembangan dan Pengawasan;
   2. Seksi Bangunan; dan
   3. Seksi Sarana Perkotaan dan Pedesaan;

e. Bidang Penataan Ruang terdiri dari:
   1. Seksi Pemetaan tata Ruang;
   2. Seksi Tata Kota; dan
   3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Gedung.

f. Bidang Pengairan Terdiri dari:
   1. Seksi Sarana dan Prasarana Pengairan;
   2. Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Bina Manfaat; dan
   3. Seksi Pengelolaan Irigasi, Tambak, Rawa/Danau dan Waduk;

g. Bidang Kebersihan terdiri dari:
   1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Rumah Tangga;
   2. Seksi Kebarsihan Jalan, Saluran dan Pemukiman; dan
   3. Seksi Penataan TPS dan TPA.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud apada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan dinas;
   b. penyusunan rencana strategik dinas;
   c. penyelenggaraan pelayanan umum di Bidang Pekerjaan Umum;
   d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
   e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;

b. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;

c. menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja dinas;

d. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan/ pengelolaan, pengawasan dan pengendalian sumber daya air;

e. menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya air;

f. menyelenggarakan pengaturan jalan kabupaten meliputi: perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan, kabupaten/desa dan jalan kota, penyusunan pedoman operasional;

g. menyelenggarakan program RPJP dan RPJPM pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan jangka panjang menengah kabupaten;

h. menyelenggarakan pengelolaan peremajaan perbaikan permukinan rumah nelayan dengan rumah susun sederhana dan sewa;

i. menyelenggarakan pembangunan dan perusahaan jalan kabupaten meliputi: pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota, pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa jalan kota;

j. membina dan mengembangkan karir pegawai peserta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan pemerintah daerah;

k. mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas;

l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekertariat

Pasal 4

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal menyelenggarakan pelayanan teknis ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kesektariatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. penyelenggaraan kebijakan adminisrasi umum;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasionalisasi pengolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;

d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;

e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga dinas;

f. melaksanakan urusan keuangan;

g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;

h. menerima naskah/surat surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bagian-bagian;

i. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;

j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/ perlengkapan sub bagian;

k. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan sub bagian;

l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas sebagai bahan pimpinan;

m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian;

p. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordianasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan atministrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan tumah dinas serta penggunaan kantor;

c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;

d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;

e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;

g. menyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas;

h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;

i. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;

j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;

k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;

l. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;

m. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;

n. mengevaluasi hasil program kerja;

o. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melapoorkan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;

c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;

d. mengendalikan rencana tahunan;

e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung peralatan;

g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;

i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;

j. melaksanakan penyusunan bahan rencana stategis (RENSTRA) dinas;

k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;

l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;

m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKT/RKA dinas;

n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;

o. mengevaluasi hasil program kerja;

p. membuat laporan hasil kegiatan;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi, member petunjuk, member tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi,dan melaporkan laporan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka Pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksaaann program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian

b. membuat daftar usulan kegiatan;

c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;

f. melaksanakan pembedaharaan keuangan dinas;

g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;

h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;

i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemengang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;

k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;

l. mengevaluasi hasil program kerja;

m. membuat laporan hasil kegiatan;

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 8

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Bina Marga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. penyusunan perencanaan bidang kebinamargaan;

d. perumusan kebijakan perencanaan teknis jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan berat dan perlengkapan

e. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan berat dan perlengkapan laboratorium;

f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan, jembatan dan penerangan jalan umum, peralatan berat dan perlengkapan laboratorium;

g. pembinaan, pengkoordinasian, pengadaan, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

h. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. merencanakan rencana kerja operasionalisasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. menyusun rencana pelaksanaan peningkatan prasarana jalan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. melaksanakan survey, pengukuran, desain dan pengambaran terhadap peningkatan prasarana jalan dan jembatan;

e. melaksanakan pengawasan dan penyusun laporan penyajian data dan infornasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan dan prasarana jalan dan jembatan;

f. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan teknis jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan berat dan perlengkapan laboratorium;

g. melaksanakan pembinaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan berat dan perlengkapan laboratorium;

h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan, jembatan dan penerangan jalan umum, peralatan berat dan perlengkapan laboratorium;

i. melaksanakan pendataan terhadap program peningkatan prasarana jalan dan jembatan, mengumpulkan, pemutakhiran serta penyimpanan data;

j. melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;

k. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

m. mengevaluasikan pelaksanaan tugas bawahanya; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 9

a. Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan.

b. Untuk menyenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

   b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

   c. pembinaan, penggkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

   d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

c. Untuk menyenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

   a. melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

   b. melaksanakan rencana peningkatan prasarana jalan dan jembatan;

   c. melaksanakan survey, pengukuran, desain dan penggambaran terhadap peningkatan prasarana jalan dan jembatan;

   d. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusun laporan penyajian data dan informasi, terhadap hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan prasarana jalan dan jembatan;

   e. melaksanakan pendataan terhadap program pemeliharaan jalan dan jembatan;

   f. melaksanakan pengumpulan, pemuktahiran serta penyimpanan data;

   g. melaksanakan pengevaluasian kegiatan yang telah dilaksanankan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya;

h. melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan estimasi anggaran pemeliharaan rutin dan rencana tahunan;

i. melaksanakan pemeliharaan perbaikan prasarana jalan dan jembatan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pemeliharaan jalan dan jembatan;

j. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah (LAKIP);

k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga merencanakan operasionalisasi, memberi tugas , memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. melaksanakan rencana pelaksanaan pembangunan jalan jembatan;

c. melaksanakan survey terhadap sistem control pengawasan jalan jembatan dan pengembangan;

d. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang pembangunan jalan dan jembatan;

e. melaksanakan pendataan terhadap program pembangunan jalan

f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data;

g. mengecek kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka menyusun rencana selanjutnya dan melaksanakan konsultasi/ koordinasi dengan unit kerja terkait;

h. penyusunan estinasi anggaran pemeliharaan rutin dan rencana tahunan;

i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemanfaat, pengawasan jalan dan jembatan;

j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);

k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petujuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan pengkoordinasian, pengendalian,pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. melaksanakan rencana pemanfaat, pengawasan jalan dan jembatan;

c. melaksanakan survey terhadap pemanfaatan jalan dan jembatan dan pengembangan terhadap system control pengawasan jalan

d. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

e. melaksanakan pendataan terhadap program pemanfaatan, pengawasan, pemeliharaan jalan dan jembatan;

f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data;

g. mengecek kegiatan yang telah dilaksanakan rangka penyusunan rencana selanjutnya dan pelaksanaan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;

h. pnyusunan estimasi anggaran pemeliharaan rutin dan rencana tahunan;

i. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;

j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitasi Kinerja Pemerintah (LAKIP);

k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 12

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggararaan tugas Bidang Cipta Karya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. penyusunan perencanaan bidang pemukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan permukiman, pertamanan dan pemakaman;

d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bidang permukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan permukiman, pertamanan dan pemakaman;

e. penyelenggaraan bidang permukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan dan permukiman, pertamanan dan pemakaman;

f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang permukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan dan permukiman, pertamanan dan pemakaman;

g. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

h. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

c. melaksanakan rencana pengawasan dan pengembangan dan pengawasan;

d. melaksanakan survey terhadap penataan pembangunan dan lingkungan;

e. melaksanakan penyusunan perencanaan bidang pemukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan permukiman, pertamanan dan pemakaman;

f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bidang permukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan permukiman, pertamanan dan pemakaman;

g. menyelenggarakan bidang permukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan dan permukiman, pertamanan dan pemakaman;

h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang permukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan dan permukiman, pertamanan dan pemakaman;

i. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

j. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

k. merumuskan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah (LAKIP);

l. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan dan Pengawasan sebagimana dimaksud dalam

merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan dan Pengawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

c. melaksanakan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan;

d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Pengembangan dan Pengawasan

e. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

f. menilai prestasi prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

g. melaksanakan penyusunan program pengembangan wilayah dan data pembangunan sesuai dengan budaya daerah;

h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan di Bidang Cipta Karya;

i. melaksanakan perencanaan pengawasan dan pembangunan gedung negara pembangunan umum;

j. mengecek laporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d

membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Seksi Bangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebgaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengelian, pengawasan, prongram dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

c. mengumpulkan data dan bahan tentang kebijakan fasilitas pelaksanaan bangunan;

d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan bangunan;

e. menyiapkan pedoman pengembangan bangunan;

f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembangunan;

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan;

h. melaksanakan pembinaan, pengembangan bangunan;

i. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan pembangunan;

j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan;

k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Sarana Perkotaan dan Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya merencanakan operasionalisasi memberi tugas memberi petunjuk

menyelia, mengatur, mengecvaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Sarana Perkotaan dan Pedesaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Perkotaan dan Pedesaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pembinaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana Perkotaan dan Pedesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

c. mengumpulkan data dan bahan tentang kebijakan, fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana perkotaan, pedesaan;

d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana perkotaan dan pedesaan;

e. menyiapkan pedoman pengembangan sarana perkotaan dan pedesaan;

f. membuat rencana dan program kerja seksi sarana perkotaan dan pedesaan;

g. melaksanakan koordinasi dengan limit kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan;

h. melaksanakan pembinaan, pengembangan sarana perkotaan dan pedesaan;

i. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan sarana pembangunan perkotaan dan pedesaan;

j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis penyelenggaraan manejemen perkotaan dan pedesaan;

k. melaksanakan kebijakan rencana tata ruang untuk merencanakan pembangunan sarana perkotaan dan pedesaan;

l. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. mengecek laporan kegiatan seksi dan pengawasan sebagai

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang

Pasal 16

(1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Penataan Ruang.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaran program dan kegiatan bidang;

c. penyusunan perencanaan bidang penataan ruang;

d. perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaaatan ruang;

e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;

f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;

g. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

h. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaaatan ruang;

d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian

e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;

f. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

g. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

h. merumuskan kebijakan teknis rencan terperinci mengenai peruntukan tanaah sesuai dengan rencan induk kota;

i. merumuskan kebijakan teknik rencana peletakan (*site plan*) dan rencana khususnya pusat kota, daerah pertokoan, daerah perdagangan, pusat lingkungan, daerah industri dan pembanguna-pembangunan yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;

j. merumuskan kebijakan teknis rencana kapling dari tiap bangunan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan tol, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis bangunan;

k. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan dan pemetaan ruang kepada masyarakat;

l. meningkatkan peras serta aparatur dan masyarakat dalam penataan ruang;

m. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah;

n. menfasilitasi pelaksanaan kerjasama anatar provinsi dan kabupaten/kota;

o. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

q. mengevaluasikan pelaksanaan tugas kepada bawahannya; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pemetaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pemetaan Tata Ruang.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemetaan Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemetaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

c. melaksanakan penyiapan/standard teknis pemetaan tata ruang;

d. menyiapkan data dan informasi melalui survey pemetaan sebagai bahan penyusunan pemetaan tata ruang;

e. menyusun rencana strategis pembangunan pemetaan tata ruang;

f. melaksanakan penyusunan rencana detail tata ruang (RDTR) dan Rencana Teknis Ruang (RTR) serta Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);

g. melaksanakan penyusunan penataan dan alokasi elemen penunjang pembentuk ruang;

h. melaksanakan pemetaan kota atas rencan terperinci kota, menyediakan/mengusahakan peta udara/potografi dan peta wilayah kelurahan dan kecamatan;

i. membuat potakbatas rencana rekreasi dan rencana lain sehubungan dengan rencana tata ruang;

j. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

l. mengevaluasikan pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Tata Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Tata Kota.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kota mempunyai fungsi sebagai berikut:

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Tata Kota mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

c. melaksanakan penyiapan/standar Tata Kota;

d. mengumpulkan data dan bahan tentang pemanfaatan tata kota;

f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pemanfaat tata kota;

g. menyiapkan pedomam dan petunjuk kerja;

h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan ;

i. melaksanakan evaluasi dan monitoring program jangka menengah atau tahunan pada wilayah atau kawasan yang telah ditetapkan pengembangannya;

j. melaksanakan pembinaan, khusnya dalam rangka menentukan usulan program-program prioritas pembangunan wilayah dan kawasan;

k. melaksanakan penyebarluasan informasi standar-standar teknis pemanfaatan rencana tata ruang dan produk-produk rencana tata kota pada wilayah dan kawasan yang telah direncanakan pada pihak-pihak yang berkepentingan;

l. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi pemanfaatan tata kota; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk,

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Gedung mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. menyusun program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembina, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Gedung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

b. melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

c. melaksanakan penyiapan/standard pengawasan dan pengendalian gedung;

d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pengendalian terhadap penataan kota yang ditentukan dalam rencana terperinci kota dan penetapan garis sepadanya;

e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian tata letak sesuai rencana kawasan, mikro, detail, struktur dan teknik arsitektur bangunan;

f. melaksanakan pengendalian tata letak bangunan dan pengunaan tanah, struktur dan teknik arsitektur bangunan;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi urusan tertentu;

h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

i. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengairan

Pasal 20

(1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengairan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengairan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan perencanaan Bidang Pengairan;
b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengairan;
c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Bidang Pengairan;
d. penyelenggaraan pengairan;
e. pengendalian dan evaluasi pengairan;
f. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pook dan fungsinya;
c. merumusan kebijakan teknis Bidang Pengairan;
d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Bidang Pengairan;
e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengairan
f. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
g. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
i. mengevaluasi pelaksanaan bawahannya; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penngairan dalam merencanakan operasionalalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pengairan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengairan mempunyai fungsi sebagai berikut:

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. merumusan kebijakan teknis tentang sarana dan prasarana pengairan;

d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang sarana dan prasarana pengairan;

e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sarana dan prasarana pengairan;

f. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

g. melaksanaka kegiatan administrasi umum perkantoran;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

i. mengevaluasi pelaksanaan bawahannya; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Bina Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengairan dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Bina Manfaat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Bina Manfaat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendali, pengawasan program

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Bina Manfaat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. merumusan kebijakan teknis tentang operasi, pemeliharaan dan bina manfaat;

d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Bidang Operasi, Pemeliharaan dan Bina Manfaat;

e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasi, pemeliharaan dan bina manfaat;

f. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

g. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

i. mengevaluasi pelaksanaan bawahannya; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Seksi Pengelolaan Irigasi, Tambak, Rawa/Danau dan Waduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengairan dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Irigasi, Tambak, Rawa/Danau dan Waduk.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi, Tambak, Rawa/Danau dan Waduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pelaksanaan pembina, pengkoordinasian, pengendali kawasan dan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dan pejabat non

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi, Tambak, Rawa/Danau dan Waduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pook dan fungsinya;

c. merumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan irigasi, tambak, rawa/danau dan waduk;

d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Bidang Pengelolaan Irigasi, Tambak, Rawa/Danau dan Waduk;

e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan irigasi, tambak, rawa/danau dan waduk;

f. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

g. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;

h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

i. mengevaluasi pelaksanaan bawahannya; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebersihan

Pasal 24

(1) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan perencanaan Bidang Kebersihan;

b. perumusan kebijakan teknis Bidang Kebersihan;

c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Bidang Kebersihan;

d. penyelenggaraan kebersihan;

e. pengendalian dan evaluasi kebersihan;

f. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kebersihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
c. menganalisa dan menyajikan data kebutuhan jasa kebersihan;
d. menyusun data penilaian kinerja pegawai stuktural lingkup Bidang Kebersihan;
e. menyusun kebutuhan anggran Bidang Kebersihan;
f. menyusun spesifikasi standar uji mutu dan prosedur sehubungan dengan Bidang Kebersihan;
g. melaksanakan penyusunan perencanaan Bidang Kebersihan;
h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Kebersihan;
i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Bidang Kebersihan;
j. menyelenggarakan kebersihan;
k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebersihan;
l. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
m. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
n. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam perencanaan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, megevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. menganalisa dan menyajikan data kebutuhan pengelolaan persampahan dan limbah rumah tangga;

d. menyusun data penilaian kinerja pegawai stuktural lingkup Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga;

e. menyusun kebutuhan anggaran Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga;

f. melaksanakan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Rumah Tangga;

g. menyiapkan perkumpulan, menganalisa dan menyajikan hasil pengelolaan persampahan dan limbah rumah tangga;

h. mengumpulkan data penilaian kinerja seksi pengelolaan persampahan dan limbah rumah tangga;

i. mengkoordinsikan tugas dan kegiatan kepada setiap seksi lingkup dinas;

j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Seksi Kebersihan Jalan, Saluran dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kebersihan Jalan, Saluran dan Permukiman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebersihan Jalan, Saluran dan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non strutural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayta (2), Kepala Seksi Kebersihan Jalan, Saluran dan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. menganalisa dan menyajikan data kebutuhan kebersihan jalan, saluran dan pemukiman;

d. menyusun data penilaian kinerja pegawai struktural lingkup Seksi Kebersihan Jalan, Saluran dan Permukiman;

e. menyusun kebutuhan anggaran Seksi Kebersihan Jalan, Saluran dan Permukiman;

f. melaksanakan rencana kegiatan Seksi Kebersihan Jalan, Saluran dan Permukiman;

g. pelaksanaan rencana pengunaan kebersihan jalan, saluran dan permukiman;

h. mencatat dan menyiapan jumlah keseluruhan kebersihan jalan, saluran permukiman, baik yang masih dapat terpakai maupun rusak;

i. membuat rencana anggaran biaya perbaikan/pengadaan saluran, pemukiman dan melakukan koordinasi dengan Bagian Umum dan Kepegawaian;

j. melaksanakan pengujian/pemeriksaan kualitas bahan untuk pembangunan/pemeliharaan di bidang kebersihan jalan, saluran dan permukiman;

k. mencatat hasil pengujian dan pemeriksaan bahan;

l. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap pengunaan kebersihan jalan, saluran dan permukiman;

m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

Pasal 27

(1) Seksi Penataan TPS dan TPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelenggaraan tugas Seksi Penataan TPS dan TPA.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan TPS dan TPA mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penataan TPS dan TPA mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. menganalisa dan menyajikan data kebutuhan penataan TPS dan TPA;

d. melaksanakan rencana kegiatan Seksi Penataan TPS dan TPA;

e. menyiapkan, mengumpulkan, menganalisi dan penyajian penataan TPS dan TPA;

f. menyajikan data kinerja penataan TPS dan TPA;

g. mengumpulkan data penilaian kinerja penataan TPS dan TPA;

h. mengkoordinasikan tugas dan kegiatan kepada setiap seksi penataan TPSdan TPA;

i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(2) Sekretaris dan Kepala Bidang berada dibawah dan bertangung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di Lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

(6) Setiap Kepala dalam satuan organisasi dalam lingkup dinas melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertical maupun horizontal.

Pasal 29

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara rutin dan berkala tepat waktu kepada Bupati sesuai mekanisme yang berlaku.

(2) Setiap Kepala dalam satuan organisasi di lingkup Dinas mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

(3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang guna melaksanakan sebagaian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

(2) Dalam hal sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris dapat menunjuk salah satu

Pasal 31

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/ atau kebijaksanaan bupati di bidang kepegawaian.

(3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.

Pasal 32

Pembiayaan Dinas Pertanian bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan tata Kerja jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI LUWU UTARA

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 OKTOBER 2012

SEKRETARIS DAERAH

MUDJAHIDIN IBRAHIM