BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Mengingat :

1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, Nomor 13. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS 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 Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah uang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;

15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan; dan
   3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
c. Bidang Bina Marga
   1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
   2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
   3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
d. Bidang Cipta Karya
   1. Seksi Pengembangan dan Pengawasan;
   2. Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan; dan
   3. Seksi Bangunan.
e. Bidang Penataan Ruang
   1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
   2. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Kota; dan
   3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.
f. Bidang Pengairan
   1. Seksi Pengelolaan Sungai, Pantai dan Air Baku;
   2. Seksi Operasional dan Pemeliharaan; dan
   3. Seksi Pengelolaan Irigasi.
g. Bidang Jasa Konstruksi
   1. Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;

2. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.

h. Bidang Sarana dan Prasarana
1. Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
2. Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan; dan
3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
c. pelaksanaan administrasi Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
d. pembinaan, Pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;

c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;

d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Penataan Ruang, Bidang Pengairan, Bidang Jasa Konstruksi serta Bidang Sarana dan Prasarana;

e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

f. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengoordinasikan, Mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Penataan Ruang, Bidang Pengairan, Bidang Jasa Konstruksi serta Bidang Sarana dan Prasarana;

h. melaksanakan pengaturan jalan Kabupaten meliputi : perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan Kabupaten/desa dan jalan kota, penyusunan pedoman operasional;

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

j. melaksanakan Pembangunan dan pengelolaan sarana air bersih dan penyehatan lingkungan;

k. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan/pengelolaan, pengawasan dan pengendalian sumber daya air;

l. menyelenggarakan penataan bangunan gedung dan lingkungannya sesuai pemanfaatannya;

m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi;

n. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan Sarana dan Prsarana;

o. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;

p. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian

tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

t. memberi petunjuk dan arahan, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

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

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan

f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;

c. mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. mengoordinasikan setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
i. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai, Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (Evjab) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sektretariat;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub umum dan kepegawaian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan sub Bagian Umum dan kepegawaian;

b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Umum dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Umum dan Kepegawain;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawain;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawain; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(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. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) lingkup dinas;

f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (Evjab) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;

g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;

h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;

i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;

j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. melaksanakan pembinaan disipiin aparatur sipil negara lingkup sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

p. petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas subbagian keuangan.

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

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Keuangan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;

e. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan keuangan;

e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;

f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;

g. melakukan verifikasi SPJ;

h. menyiapkan dan meneliti SPM;

i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

j. mengelola administrasi perjalanan dinas;

k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;

m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara subbagian keuangan;

p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Keuangan;

q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan.

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

a. perencanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi

pelaksanaan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;

d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
f. meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;
h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;
i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bidang;
j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 10

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Bina Marga.

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

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang . Bina Marga;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Bina Marga;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Bina Marga;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Bina Marga;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;

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

f. melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan teknis jalan, jembatan dan perlengkapan laboratorium;

g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan.

h. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan dan peningkatan Prasarana jalan dan jembatan.

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Bina Marga;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan

penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
d. melaksanakan survey, pengukuran, desain dan penggambaran terhadap peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
e. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan Prasarana Jalan dan Jembatan;
f. melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan estimasi anggaran perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. melaksanakan pendataan terhadap program peningkatan prasarana Jalan dan Jembatan, pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas 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. perencanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(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. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

d. melaksanakan Pembangunan, peningkatan Jalan dan Jembatan;

e. melaksanakan Pemuktahiran data Jalan dan Jembatan;

f. melaksanakan Pengawasan dan evaluasi terhadap pembangunan Jalan dan jembatan;

g. melaksanakan Pembinaan dan pengawasan terhadap pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;

h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan 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. perencanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(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. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

d. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;

f. melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan jalan dan jembatan;

g. melaksanakan penilaian kelayakan pembangunan pemeliharaan jalan dan jembatan;

h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 14

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Cipta Karya.

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

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Cipta Karya;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Cipta Karya;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Cipta Karya;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;

e. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data a/ informasi yang berhubungan dengan bidang ke PU an dalam hal Pengembangan dan Pengawasan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan ;

f. melaksanakan pendataan terhadap program

ketersediaan air bersih dan melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;

g. melaksanakan pembangunan sarana air bersih, sanitasi, drainase dan jalan lingkungan;

h. melaksanakan Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pengawasan, sarana air bersih dan penyehatan lingkungan serta penataan bangunan

i. melaksanakan survey harga standar bangunan gedung Negara (HSBGN).

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Cipta Karya;

l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Pengembangan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan 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. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan dan Pengawasan;

d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(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 kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan;
d. melaksanakan perencanaan dan program bidang keciptakaryaan;
e. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jalan lingkungan dan pedestrian;
f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang keciptakaryaan;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
d. melaksanakan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi lingkungan;
e. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi drainase;
f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem air limbah domestic;
g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Bangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Bangunan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Bangunan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Bangunan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bangunan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

b. melaksanakan kegiatan Seksi Bangunan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan;
d. mengumpulkan data dan bahan tentang kebijakan fasilitas pelaksanaan bangunan;
e. melaksanakan survey Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN);
f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan bangunan negara;
g. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan, pembangunan dan pengembangan bangunan negara;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan bangunan Negara;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Bangunan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang

Pasal 18

(1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Penataan Ruang.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Penataan Ruang;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Penataan Ruang;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Penataan Ruang;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
e. melaksanakan pengaturan penataan ruang, pembinaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan penataan ruang dan pengaturan zonasi atas pelaksanaan urusan bidang penataan ruang;
f. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran infomasi peraturan perundang-undangan tentang rencana Penataan Ruang;
g. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah dan kebijakan daerah lainnya terhadap rencana Penataan Ruang daerah;
h. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan Penataan Ruang, pemanfaatan ruang dan pegendalian pemanfaatan ruang;
i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan Penataan Ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Penataan Ruang;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
d. melaksanakan penyusunan Rencana Penataan Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Penataan Ruang (RDTR) dan Rencana Teknis Ruang (RTR) serta Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
e. melaksanakan survey untuk menyiapkan data dan informasi mengenai pemanfaatan ruang;
f. melaksanakan pengembangan dan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang untuk kawasan strategis dan cepat tumbuh;
g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;
h. melaksanakan pemanfaatan ruang secara terpadu pada kawasan khusus;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam pengembangan kawasan khusus.
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota

b. melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota;

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

e. membuat dan mengajukan rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan tata kota;

f. menyiapkan pedoman pengembangan dan pemanfaatan kota;

g. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan kota sesuai rencana tata kota;

h. melaksanakan penyebarluasan informasi standar teknis pemanfaatan rencana Penataan Ruang dan

produk-produk rencana tata kota pada wilayah dan kawasan yang telah direncanakan pada pihak-pihak yang berkepentingan;

i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan kota;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;

d. melaksanakan penyiapan/standard pengawasan dan pengendalian bangunan gedung;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian *tata letak sesuai* rencana kawasan, detail, struktur dan teknik arsitektur bangunan;
f. melaksanakan pengendalian tata letak bangunan dan penggunaan tanah, struktur dan teknik arsitektur bangunan;
g. melaksanakan penertiban dan penerbitan izin mendirikan bangunan (IMB);
h. melaksanakan pengawasan Garis Sempadan Bangunan (GSB);
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengairan

Pasal 22

(1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas bidang Pengairan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengairan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengairan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengairan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengairan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang . Pengairan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Bidang

Pengairan;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengairan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengairan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengairan;
e. melaksanakan pengendalian banjir dan abrasi pantai;
f. melaksanakan pengembangan jaringan irigasi, sungai dan Air Baku;
g. melaksanakan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengairan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan sungai, pantai dan air baku;
d. melaksanakan survey kondisi sungai, pantai dan air baku;
e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sungai, pantai dan air baku;
f. melaksanakan pengawasan serta evaluasi pembangunan dan pengembangan sungai, pantai dan air baku;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengelolaan Sungai, Pantai dan Air Baku;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
d. melaksanakan Pemeliharaan jaringan irigasi;
e. melaksanakan survey dan pendataan pemeliharaan jaringan irigasi;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Seksi Pengelolaan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huru f angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Irigasi.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Irigasi;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Irigasi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengelolaan Irigasi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengelolaan Irigasi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Irigasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Irigasi;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Irigasi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Irigasi;
d. membuat data base jaringan irigasi;
e. menyiapkan, mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan hasil survey dan desain pengelolaan jaringan irigasi;
f. melaksanakan pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan Irigasi;
g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi;
h. melaksanakan inventarisasi kondisi asset jaringan irigasi;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengelolaan Irigasi;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 26

(1) Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Jasa Konstruksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Jasa Konstruksi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Jasa Konstruksi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Jasa Konstruksi;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
e. melaksanakan pemberdayaan jasa konstruksi;
f. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan Jasa Konstruksi;
g. melaksanakan pengembangan system informasi jasa konstruksi;
h. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi;
i. melaksanakan pengawasan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan Jasa Konstruksi.
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Jasa Konstruksi;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;

d. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang Jasa Konstruksi melalui bimbingan teknis;

e. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi Jasa Konstruksi;

f. melaksanakan pengembangan system informasi Jasa Konstruksi;

g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi;

i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

(1) Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi;

d. melaksanakan registrasi badan usaha jasa konstruksi;

e. melaksanakan penerbitan izin usaha jasa konstruksi (IUJK);

f. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;

g. melaksanakan sosialisasi tentang ketentuan keteknikan, keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja serta tata lingkungan setempat;

h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengaturan dan pemberdayaan Jasa Konstruksi;

j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan Jasa Konstruksi;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan jasa konstruksi;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 30

(1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Sarana dan Prasarana.

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

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan program dan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana;
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Sarana dan Prasarana;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
e. melaksanakan survey dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana;
f. melaksanakan pengembangan dan pengawasan sarana dan prasarana;
g. melaksanakan operasional dan pemeliharaan alat berat;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

(1) Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan,

melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana.

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

a. perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
d. melaksanakan survey penggunaan sarana dan prasarana dinas;
e. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana dinas;
f. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

(1) Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h angka 2 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pemanfaatan dan Pengawasan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan;
   d. melaksanakan pengendalian akan pemanfaatan sarana dan prasarana dinas;
   e. melaksanakan pengawasan atas penggunaan sarana dan prasarana dinas;
   f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
   g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan;
   i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan.

Pasal 33

(1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf 3 dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat;
   b. pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat;
   d. melaksanakan inventarisasi penggunaan alat berat;
   e. melaksanakan survey lokasi penggunaan alat berat;
   f. melaksanakan pemeliharaan alat berat;
   g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penggunaan alat berat;
   h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat;
   j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

Pasal 35

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 36

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 37

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 38

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

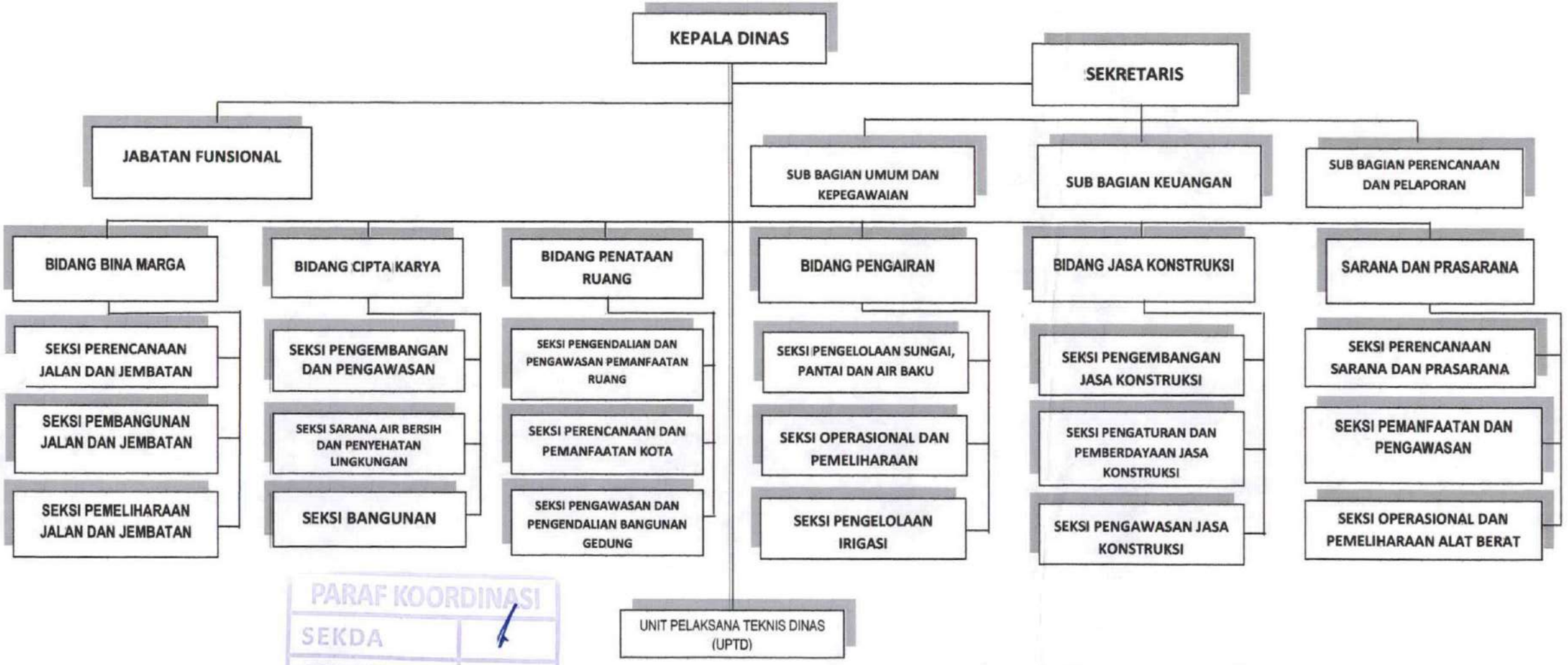
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 53

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI

SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI