



SALINAN

**BUPATI LUWU UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN  
TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,  
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

#### 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 Yang 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, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Luwu Utara.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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 Teknis dan Evaluasi;
  2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
  3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Cipta Karya:
1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
  2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
  3. Seksi Penataan Bangunan.
- e. Bidang Jasa Konstruksi:
1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
  2. Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
  3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
- f. Bidang Sumber Daya Air:
1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  2. Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
  3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- g. Bidang Perumahan:
1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
  2. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan; dan
  3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan.
- h. Bidang Kawasan Permukiman:
1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
  3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- i. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang:
1. Seksi Pertanahan;
  2. Seksi Tata Ruang; dan
  3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- j. 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, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, urusan pemerintahan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - c. pelaksanaan administrasi Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. pembinaan, Pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; 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, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - 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 Jasa Konstruksi, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Perumahan, Bidang Permukiman serta Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;

- 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 Jasa Konstruksi, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Perumahan, Bidang Permukiman serta Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
- 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 pengaturan, pembinaan, pembangunan/ pengelolaan Pertanahan dan Tata Ruang;
- 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, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- 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) Sekretariat 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, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - 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, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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 disiplin 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 Sub Bagian 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 Sub Bagian 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. menyiapkan, 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 menganalisa 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. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
  - b. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
  - d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
  - e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
  - g. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan, pengujian; dan
  - i. 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 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 Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
  - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;

- e. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- f. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- g. Pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- i. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- j. melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan, pengujian; dan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Bina Marga;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi 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 Teknis dan Evaluasi
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
  - b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum ;
  - c. pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi
  - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan;
  - e. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan
  - f. pengoordinasian konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan; dan

- g. 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 Teknis dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
  - c. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum ;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan;
  - e. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan
  - f. pengoordinasian konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan; dan
  - 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 di lingkup Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
  - 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. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
  - d. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;

- e. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
  - f. pelaksanaan perencanaan teknik jalan dan jembatan, serta pengujian konstruksi;
  - g. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan; dan
  - j. 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. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
  - e. menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
  - g. melaksanakan perencanaan teknik jalan dan jembatan, serta pengujian konstruksi;
  - h. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Preservasi 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 Preservasi Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
  - c. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
  - d. pelaksanaan perencanaan pemrograman preservasi;
  - e. pelaksanaan preservasi jalan, jembatan, dan penerangan jalan umum;
  - f. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum, dan peralatan; dan
  - h. 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 Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
  - c. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman preservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
  - d. melaksanakan perencanaan pemrograman preservasi;
  - e. melaksanakan preservasi jalan, jembatan, dan penerangan jalan umum;
  - f. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan, penerangan jalan umum, dan peralatan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Preservasi 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. Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah Kabupaten;
  - d. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten;
  - e. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten ;
  - f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
  - g. pengelolaan dan Pengembangan SPAM lintas Daerah Kabupaten;
  - h. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan;
  - i. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic;
  - j. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah; dan
  - k. 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. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
  - d. menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
  - e. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
  - f. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungan;

- g. mengelola dan mengembangkan SPAM lintas Daerah Kecamatan;
- h. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan;
- i. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Cipta Karya;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian 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 Perencanaan dan Pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
  - c. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
  - d. pelaksanaan sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kepada Pemda Kecamatan dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
  - f. pelaksanaan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya di daerah dan pendampingan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Kecamatan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan; dan
  - h. 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 Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
  - c. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;

- d. sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan;
- e. melakukan fasilitasi kepada Kecamatan dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
- f. melaksanakan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya di daerah dan pendampingan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan dan Pengawasan;
- 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 16

- (1) Seksi Pengembangan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman 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 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - c. pengelolaan dan Pengembangan SPAM Lintas Daerah Kecamatan;
  - d. pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan;
  - e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik;
  - f. pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai; dan
  - g. 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 Pengembangan Sistem Penyediaan

Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- b. melaksanakan kegiatan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- d. mengelola dan mengembangkan SPAM Lintas Kecamatan;
- e. mengembangkan Sistem dan Pengelolaan Persampahan;
- f. mengelola dan mengembangkan Sistem Air Limbah Domestik;
- g. mengelola dan mengembangkan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- 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 Penataan 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 Penataan Bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan;
  - c. melakukan Penyelenggaraan infrastruktur pada Seksi Penataan Bangunan;
  - d. penetapan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis Daerah;
  - e. penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis Daerah;
  - f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Daerah;
  - g. penataan bangunan dan lingkungan;

- h. 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 Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Bangunan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Penataan Bangunan;
  - c. melakukan Penyelenggaraan infrastruktur pada Seksi Penataan Bangunan;
  - d. menetapkan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis Daerah;
  - e. menyelenggarakan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis Daerah;
  - f. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Daerah;
  - g. melakukan penataan bangunan dan lingkungan memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Penataan Bangunan;
  - 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.

Bagian Kelima  
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 18

- (1) Bidang Jasa Konstruksi 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 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. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
  - d. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
  - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;

- f. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
  - g. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
  - h. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kecamatan dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah daerah Kabupaten;
  - i. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
  - j. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; dan
  - k. 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 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. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
  - d. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
  - e. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
  - f. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
  - g. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
  - h. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Kecamatan dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah daerah Kabupaten Luwu Utara;
  - i. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
  - j. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Jasa Konstruksi;
  - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 19

- (1) Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi 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 Pengaturan Jasa Konstruksi .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - f. penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
  - g. 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 Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Pengaturan Jasa Konstruksi;
  - f. penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengaturan 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 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi 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 Pemberdayaan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - d. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
  - e. penyelenggaraan sistem informasi 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 Perencanaan dan Pemanfaatan kota mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - d. melakukan penyiapan bahan pembinaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
  - e. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
  - f. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
  - g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pemberdayaan 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.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi 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 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. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi; dan
  - d. 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 penyiapan/standard pengawasan dan pengendalian Jasa Konstruksi;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian Jasa Konstruksi;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengawasan 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.

Bagian Keenam  
Sumber Daya Air

Pasal 22

- (1) Bidang Sumber Daya Air 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 Sumber Daya Air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
  - c. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - d. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
  - f. penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
  - g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - h. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
  - i. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
  - j. pengelolaan sistem hidrologi;
  - k. pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
  - l. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - m. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - n. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
  - o. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air pada bidang sumber daya air; dan
  - p. 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 Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
  - c. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - d. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
  - f. menyusun studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
  - g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - h. menyelenggarakan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);

- i. melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- l. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- m. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- n. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air pada bidang sumber daya air.
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Sumber Daya Air;
- r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air 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 Perencanaan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - c. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
  - d. penyusunan program pengelolaan sumber daya air, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
  - e. analisis dan evaluasi kelayakan program;
  - f. analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan;
  - g. analisis mengenai dampak lingkungan;
  - h. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
  - i. koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
  - j. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

- k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
  - l. pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air; dan
  - m. 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 Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - c. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
  - d. menyusun program pengelolaan sumber daya air, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
  - e. melakukan analisis dan evaluasi kelayakan program;
  - f. melakukan analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan;
  - g. melakukan analisis mengenai dampak lingkungan;
  - h. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
  - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
  - j. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
  - l. mengelola sistem informasi dan data sumber daya air;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air 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 Pelaksanaan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;

- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
  - c. penyusunan rencana kegiatan Pelaksanaan Sumber Daya Air;
  - d. pengendalian dan pengawasan Pelaksanaan Sumber Daya Air
  - e. pelaksanaan perencanaan teknik Sumber Daya Air,
  - f. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi,
  - g. persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan,
  - h. fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
  - i. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan; dan
  - k. 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 Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Pelaksanaan Sumber Daya Air
  - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan Pelaksanaan Sumber Daya Air;
  - e. melaksanakan perencanaan teknik;
  - f. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi;
  - g. melaksanakan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
  - h. melaksanakan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
  - i. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - j. melaksanakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Pelaksanaan;
  - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - c. penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan
  - d. pelaksanaan perencanaan teknik Sumber Daya Air;
  - e. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air;
  - f. fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
  - g. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - h. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
  - i. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta bidang sumber daya air; dan
  - j. 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 Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - c. menyusun rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknik Sumber Daya Air;
  - e. melaksanakan operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air;
  - f. memfasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
  - g. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan,
  - i. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
  - 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.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perumahan

Pasal 26

- (1) Bidang Perumahan 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 Perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
  - c. pelaksanaan pendataan dan perencanaan di bidang Perumahan;
  - d. Penyediaan dan Pelaksanaan kegiatan di bidang Perumahan;
  - e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perumahan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Perumahan; dan
  - g. 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 Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan merencanakan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perumahan;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan;
  - e. melaksanakan pendataan dan pembangunan dalam bidang perumahan;
  - f. menyediakan dan melaksanakan pembangunan di bidang perumahan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan;
  - h. melaksanakan pengembangan kawasan perumahan;
  - i. memfasilitasi perumusan kebijakan skala prioritas, standar teknik dan konsep pembangunan perumahan;
  - j. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengembangan kawasan perumahan;
  - k. melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Perumahan;

- 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.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan 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 Pendataan dan Perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan perencanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pendataan dan Perencanaan;
  - d. pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
  - e. pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pendataan dan Perencanaan; dan
  - g. 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 Pendataan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
  - c. melakukan pendataan dan pemetaan di seksi perumahan;
  - d. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap perencanaan pembangunan perumahan;
  - e. memberikan pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan perencanaan perumahan;
  - f. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
  - g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
  - h. melaksanakan survey dan pendataan terhadap rencana bangunan perumahan;
  - i. mengelola database perumahan meliputi data base rumah layak huni dan harga rumah layak huni;

- j. melaksanakan pelayanan informasi perumahan meliputi teknis perijinan, penyediaan lahan, kriteria rumah layak huni dan pemberian bantuan;
- k. menyusun standar teknik pembangunan perumahan;
- l. menyusun standar teknik pembangunan perumahan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan kerjasama dalam pembangunan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba);
- o. menyusun pola-pola dan konsep pembangunan perumahan yang meliputi aspek sosial, aspek fisik, ekonomi dan budaya;
- p. melaksanakan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Perumahan;
- q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan 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 Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan;
  - d. penyediaan, pelaksanaan dan fasilitasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
  - e. pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
  - f. fasilitasi penyediaan, relokasi, dan pembangunan untuk program perumahan dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
  - g. fasiliasi rehab rumah korban bencana;

- h. fasilitasi pendanaan dan pembiayaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
  - i. fasilitasi kerja sama dalam pembiayaan pembangunan perumahan antara pemerintah dengan pengembang;
  - j. fasilitasi dalam pembiayaan rumah atau perumahan antar pihak bank dan masyarakat;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan; dan
  - l. 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 Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan;
  - d. memfasilitasi penyediaan, relokasi, dan pembangunan untuk program perumahan dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
  - e. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah daerah Kabupaten;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang tugasnya;
  - g. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap penyediaan dan pelaksanaan perumahan
  - h. memfasilitasi rehab rumah korban bencana di kabupaten;
  - i. memfasilitasi pendanaan dan pembiayaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
  - j. memfasilitasi kerja sama dalam pembiayaan pembangunan perumahan antara pemerintah dengan pengembang;
  - k. memfasilitasi dalam pembiayaan rumah atau perumahan antar pihak bank dan masyarakat;
  - l. melakuakn koordinasikan, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan;
  - m. melaksanakan penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan semua bangunan perumahan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan;
  - p. memberi 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 29

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan 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 Pemantauan dan Evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kegiatan seksi Pemantauan dan Evaluasi;
  - b. pelaksanaan operasional kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
  - e. pemantauan dan evaluasi bantuan rumah swadaya;
  - f. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi; dan
  - h. 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 Pemantauan dan Evaluasi Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan perumusan kegiatan seksi Pemantauan dan Evaluasi;
  - b. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
  - c. melaksanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
  - e. melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap rumah komersial yang ditujukan untuk mendapatkan keuantungan;
  - f. memberikan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - h. melaksanakan evaluasi terhadap penerima izin pembangunan dan pengembangan yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - i. memberikan rekomendasi pembatalan atau pencabutan izin perumahan karena melanggar ketentuan perundang-undangan;

- j. memfasilitasi sengketa tentang fasilitas perumahan antara pemilik rumah dengan pengembang dalam suatu kawasan perumahan;
- k. menerbitkan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. mengatur dan mengendalikan penggunaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil dan rumah swadaya;
- n. menyusun dan memeriksa Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) serta menyusun dan memeriksa Rencana Kapling dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, dan jalur hijau;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam urusan pemantauan dan evaluasi perumahan;
- p. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- q. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan pertimbangan untuk menetapkan pemantauan dan evaluasi perumahan;
- s. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pemantauan dan Evaluasi; Perumahan;
- u. member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan  
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 30

- (1) Bidang Kawasan Permukiman 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 Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pendataan dan perencanaan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;

- b. penataan dan pengendalian permukiman kumuh dalam bidang kawasan dan permukiman;
  - c. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh dalam bidang kawasan dan permukiman;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Permukiman; dan
  - e. 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 Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan bidang Kawasan Permukiman;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Kawasan Permukiman;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Kawasan Permukiman;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
  - e. mendata dan merencanakan pembangunan dalam bidang Kawasan Permukiman;
  - f. menata, mengendalikan permukiman kumuh dalam bidang Kawasan Permukiman;
  - g. menyusun pedoman teknis operasional di bidang prasarana dan sarana Kawasan permukiman yang meliputi tugas pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan sarana umum kota, bahan penelitian ketersediaan fasilitas sosial/ fasilitas umum, penyiapan lahan Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) pada areal kawasan permukiman, serta penataan kawasan kumuh;
  - h. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten; i. menyelenggarakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan;
  - i. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan kawasan permukiman;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan urusan kawasan permukiman;
  - l. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA urusan Kawasan Permukiman;
  - m. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kawasan Permukiman;
  - n. mengkoordinasikan, menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Kawasan Permukiman sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan;

- o. mengkoordinasikan dan mengarahkan kebijakan operasional di urusan Kawasan Permukiman;
- p. mencegah dan meningkatkan kualitas perumahan dan kualitas permukiman kumuh;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi tugas dengan pihak terkait;
- r. melaksanakan pengembangan dan pengawasan di bidang kawasan permukiman;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Kawasan Permukiman;
- u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 31

- (1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman 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 Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; 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 Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;

- d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- f. menyiapkan bahan untuk melakukan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman dengan unit kerja terkait;
- g. menyusun perencanaan teknis kawasan permukiman, renovasi, rehabilitasi dan perawatan terhadap kawasan permukiman;
- h. menata dan meningkatkan kualitas Kawasan Permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
- i. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi antar unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- l. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- m. memberikan pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- n. membimbing, memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier serta meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- o. melakukan pendataan dan perencanaan pembangunan kawasan permukiman Kawasan Permukiman;
- p. melakukan pendataan dan pemetaan kawasan permukiman kumuh;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi tugas dengan pihak terkait;
- r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Permukiman;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
- u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 32

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman 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 Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; 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 Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - e. melakukan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - f. menyiapkan bahan untuk melakukan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - g. melaksanakan pembangunan Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) untuk Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
  - h. melaksanakan renovasi, rehabilitasi dan perawatan terhadap kawasan permukiman;
  - i. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan urusan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
  - k. memproses persyaratan administrasi dan teknis setiap urusan

- pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- l. melakukan sosialisasi dalam penanggulangan dan pencegahan terjadinya kawasan permukiman kumuh;
  - m. melakukan kegiatan untuk penanggulangan kemiskinan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman;
  - o. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap permukiman;
  - p. melaksanakan inventarisasi, pengendalian, pengawasan pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pencegahan dan Peningkatan kualitas Kawasan Permukiman;
  - s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - d. mengendalikan dan mengawasi penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;
  - e. memanfaatkan dan mengendalikan kawasan permukiman sesuai dengan yang ditetapkan dalam RTRW kabupaten;
  - f. menjamin kesesuaian dan kelayakan hunian kawasan permukiman serta keterpaduan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU);
  - g. efisiensi dan efektivitas pelayanan dan kesesuaian lokasi pelayanan jasa Pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi

- h. menjamin kualitas fisik dan fungsional kawasan permukiman serta menjaga kesesuaian proses pembangunan kawasan Permukiman dengan RKP;
  - i. penyusunan dan pemeriksaan perletakan fasilitas sosial dan fasilitas umum pada kawasan perumahan untuk pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - j. penyusunan dan pemeriksaan rancangan ruang terbuka, penghijauan (*open space*);
  - k. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
  - m. 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 Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - e. melakukan kerja sama dengan pemerintah desa dan kecamatan dalam pemanfaatan dan pengawasan utilitas umum pada kawasan permukiman;
  - f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
  - 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.

Bagian Kesembilan  
Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

Pasal 34

- (1) Bidang Pertanahan dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pertanahan dan Tata Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata 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 Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
  - e. melaksanakan survey dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pengawasan Pertanahan dan Tata Ruang;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
  - 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 35

- (1) Seksi Pertanahan 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 Pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pertanahan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pertanahan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pertanahan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pertanahan; 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 Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Pertanahan;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pertanahan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
  - f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pertanahan tata ruang dan lahan pertanahan;
  - g. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
  - h. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - i. melaksanakan inventarisasi, pengendalian, pengawasan pemanfaatan tanah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pertanahan;
  - 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 36

- (1) Seksi Tata Ruang 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 Tata Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada masyarakat;
  - e. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar Kecamatan dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar kabupaten/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 Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Ruang;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Tata Ruang;
  - c. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pedoman NSPK bidang penataan ruang;
  - d. melakukan koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
  - e. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar Kecamatan.
  - g. menyusun, menetapkan, dan meninjau kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
  - h. menyusun, menetapkan, dan meninjau kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
  - i. merumuskan kebijakan strategis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kecamatan; dan

- j. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang di tingkat Kabupaten.
- k. melakukan penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
- l. melakukan koordinasi penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang; Koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Tata Ruang;
- o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 37

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i 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 Pemanfaatan Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan penataan ruang wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten,
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang; dan
  - d. 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 Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;

- b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- c. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- d. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang; dan
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
- f. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi sistem daerah;
- g. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- h. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- i. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- j. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- l. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
- m. operasionalisasi PPNS penataan ruang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- p. memberi 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.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

#### Pasal 39

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

#### Pasal 40

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### Pasal 41

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 42

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 43

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, Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 53) dan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 1 Maret 2021

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba  
pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2021 NOMOR 25