



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.
10. Wilayah I adalah pembagian wilayah kerja yang meliputi: Kecamatan Tanjung Redeb, Kecamatan Sambaliung, Kecamatan Gunung Tabur, Kecamatan Teluk Bayur, Kecamatan Segah dan Kecamatan Kelay.
11. Wilayah II adalah pembagian wilayah kerja yang meliputi: Kecamatan Pulau Derawan, Kecamatan Maratua, Kecamatan Tabalar, Kecamatan Biatan, Kecamatan Talisayan, Kecamatan Batu Putih dan Kecamatan Biduk-biduk.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I;
 - 3. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II.
 - d. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman;
 - 2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman.
 - e. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - f. Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan;
 - 3. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.
 - g. Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I;
 - 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II.
 - i. Bidang Penataan Ruang, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - j. UPTD;
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar

- dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
 - j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan;

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para kepala sub bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui

tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;

- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Ururt Kependudukan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memroses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;

- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi perencanaan serta pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan membawahkan;
 - a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I;
 - c. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga yang meliputi pembangunan peningkatan jalan, pembangunan peningkatan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- h. melaporkan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan di bidang perencanaan jalan dan jembatan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pembangunan jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan data rencana pembangunan jalan dan jembatan di Daerah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan jalan dan jembatan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan Wilayah I.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. merumuskan kebijakan teknis operasional pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah I;
- g. mengontrol pelaksanaan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah I agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penilaian kelayakan pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah I.
- i. melaksanakan bimbingan teknis pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah I.
- j. melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan tanggap bencana pembangunan jalan dan jembatan di Wilayah I.
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan wilayah II.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah

- II dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. merumuskan kebijakan teknis operasional pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah II;
 - g. mengontrol pelaksanaan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah II agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penilaian kelayakan pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah II.
 - i. melaksanakan bimbingan teknis pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah II.
 - j. melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan tanggap bencana pembangunan jalan dan jembatan di Wilayah II.
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang air minum dan kesehatan

lingkungan pemukiman yang meliputi perencanaan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum serta penyehatan lingkungan pemukiman.

- (2) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman membawahkan;
 - a. Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman;
 - b. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- j. mengarahkan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah;
- k. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah.
- l. mengarahkan pelaksanaan usaha pencegahan dan penanggulangan banjir pada daerah pemukiman;

- m. mengarahkan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan drainase di lingkungan pemukiman
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman di bidang perencanaan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Air

Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- i. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- j. menyiapkan data perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman di Daerah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukim di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan pengelolaan maupun pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih di Daerah;
- g. melakukan pembinaan terhadap kelompok pemakai air bersih di pedesaan yang belum dikelola Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);
- h. mengontrol pelaksanaan dan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
- i. mengontrol Pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah;
- j. menyelenggarakan penyediaan Prasarana Sarana (PS) air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPAM;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman di bidang penyehatan lingkungan pemukiman.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman melalui informasi dan sumber data

- yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengontrol pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) air limbah/ sanitasi di Daerah.
 - g. menyelenggarakan pembangunan PS Air Limbah/Sanitasi di Daerah.
 - h. menyelenggarakan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan di Daerah;
 - i. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi drainase di lingkungan permukiman;
 - j. melaksanakan usaha pencegahan dan penanggulangan banjir pada daerah pemukiman;
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. melaporkan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang Sumber Daya Air yang meliputi Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahkan;

- a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - c. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Sumber Daya Air dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Sumber Daya Air dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Sumber Daya Air melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai.
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai.
- g. mengoordinasikan pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai di Daerah;
- h. mengarahkan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha di Daerah
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- k. melaporkan kegiatan Bidang Sumber Daya Air kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Air di bidang perencanaan sumber daya air.

Pasal 35

dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan sumber daya air sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan sumber daya air;
- h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengelolaan sumber daya air;

- i. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pengelolaan sumber daya air;
- j. menyiapkan data rencana pengelolaan sumber daya air di Daerah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan pengelolaan sumber daya air;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Air di bidang pembangunan sumber daya air

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Air melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan inventarisasi, pepumpulan dan pengolahan serta penyajian data prasarana dan sarana sumber daya air;
- g. mengontrol pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai di Daerah;
- h. Mengontrol dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi, waduk, bendungan dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai;
- i. mengontrol pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, waduk, bendungan, rawa dan pantai;
- j. Mengontrol dan mengendalikan pelaksanaan konservasi sumber daya air;
- k. mengontrol pelaksanaan penyiapan rekomendasi teknis perijinan dalam penyediaan, peruntukkan, penggunaan dan pengusaha sumber daya air;
- l. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- m. Mengatur pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sumber daya air dalam upaya pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Air di bidang pemeliharaan sumber daya air.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan penyiapan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;
- g. melaksanakan survey, pemetaan, pengumpulan data, penelitian dan penyelidikan serta studi kelayakan dalam rangka operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- h. mengontrol pelaksanaan rehabilitasi prasarana dan sarana jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, waduk, bendungan, rawa dan pantai;
- s. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis dalam pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sungai, waduk, bendungan, irigasi dan air baku;
- t. mengontrol pelaksanaan penyiapan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 40

- (1) Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan jasa konstruksi yang meliputi perencanaan dan pengendalian, pengembangan kawasan pemukiman dan penataan bangunan serta pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi membawahkan;
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan;
 - c. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang

- ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, termasuk pemberian rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi di Daerah;
 - i. membina penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah.
 - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 42

Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi di bidang perencanaan dan pengendalian.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perencanaan dan Pengendalian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perencanaan dan Pengendalian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
- h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
- j. menyiapkan data rencana pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi di Daerah;

- k. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;
- l. mengontrol pemberian rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- m. melaksanakan pengawasan/pengendalian dan penelitian mengenai tata bangunan;
- n. melaksanakan pengembangan sistem informasi perencanaan bangunan gedung dan rumah negara di Daerah;
- o. melaksanakan survey harga satuan bahan dan upah dibidang bangunan gedung untuk ditetapkan dalam keputusan Bupati;
- p. melaksanakan pekerjaan survey pengukuran, penyelidikan dan pemetaan untuk perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman;
- q. melaksanakan pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui koordinasi dengan pihak terkait sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;
- r. mengadakan kajian laik fungsi bangunan gedung dan lingkungannya bagi, berkategori sederhana dan mengusulkan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- s. menyelenggarakan pengarsipan surat perijinan dalam lingkup urusan tata bangunan gedung dan lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- t. membimbing pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman;
- u. mengadakan pendataan bangunan secara periodik untuk keperluan tertib pembangunan dan pemanfaatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- v. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x. melaporkan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 44

Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi di bidang pengembangan kawasan pemukiman dan penataan bangunan.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pembangunan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- g. menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung di Daerah;
- h. menyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- i. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan, dokumentasi dan informasi serta perkembangan pembangunan di Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);

- k. Memberikan pertimbangan teknis dalam penilaian dan penghapusan aset bangunan gedung dan lingkungannya;
- l. Menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi, pemugaran bangunan gedung pemerintah dan rumah negara melalui tahapan proses sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;
- m. Melaksanakan penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang pengembangan kawasan permukiman dan penataan bangunan;
- n. menyelenggarakan pembangunan kawasan permukiman strategis di Daerah;
- o. menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana kelistrikan pada kawasan permukiman di Daerah;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 46

Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi di bidang pembinaan jasa konstruksi.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi di Daerah;
- h. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi di Daerah;
- i. menyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- j. menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi di Daerah;
- k. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi perijinan usaha jasa konstruksi;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 48

- (1) Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang preservasi jalan dan jembatan yang meliputi perencanaan dan preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan membawahkan;
 - a. Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I;
 - c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengoordinasikan perencanaan preservasi jalan dan jembatan di Daerah;
- f. Mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan di Daerah;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan di Daerah;
- h. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

- peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - j. melaporkan kegiatan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 50

Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan di bidang perencanaan preservasi jalan dan jembatan.

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang

- berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan preservasi jalan dan jembatan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan preservasi jalan dan jembatan;
 - h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan preservasi jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk preservasi jalan dan jembatan;
 - j. menyiapkan data rencana preservasi jalan dan jembatan di Daerah;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan preservasi jalan dan jembatan;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. melaporkan kegiatan Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 52

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan di bidang preservasi jalan dan jembatan wilayah I.

Pasal 53

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I berdasarkan Renstra, data dan informasi

yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis preservasi jalan dan jembatan pada Wilayah I;
- g. Menetapkan kebutuhan penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan sebagai bahan rancangan penanganan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan pada Wilayah I;
- h. Menyelenggarakan survey dan pemeliharaan jalan dan jembatan pada Wilayah I;
- i. Mengontrol pelaksanaan teknis pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada Wilayah I;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pr eservasi jalan dan jembatan pada Wilayah I;
- k. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan penerapan teknologi bahan perkerasan untuk teknik pemeliharaan rutin jalan pada Wilayah I;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada Wilayah I;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 54

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan di bidang Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis preservasi jalan dan jembatan pada Wilayah II;
- g. Menetapkan kebutuhan penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan sebagai bahan rancangan penanganan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan pada Wilayah II;
- h. Menyelenggarakan survey dan pemeliharaan jalan dan jembatan pada Wilayah II;

- i. Mengontrol pelaksanaan teknis pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada Wilayah II;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pr eservasi jalan dan jembatan pada Wilayah II;
- k. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan penerapan teknologi bahan perkerasan untuk teknik pemeliharaan rutin jalan pada Wilayah II;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada Wilayah II;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 56

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang penataan ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang membawahkan;
 - d. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - e. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - f. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 57

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penataan Ruang berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penataan Ruang dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penataan Ruang dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penataan Ruang melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana penataan ruang di Daerah;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang di Daerah;
- g. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang di Daerah;
- h. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- j. melaporkan kegiatan Bidang Penataan Ruang kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 58

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan Ruang di bidang perencanaan tata ruang.

Pasal 59

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perencanaan Tata Ruang dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perencanaan Tata Ruang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan penataan ruang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan penataan ruang;
- h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan penataan ruang;
- i. menyiapkan data rencana penataan ruang di Daerah;
- j. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan penataan ruang;
- k. membina dan mengembangkan perencanaan tata ruang;
- l. melaksanakan penyusunan rencana umum dan detail Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
- m. melaksanakan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis, kawasan andalan di Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan kriteria penentuan perubahan fungsi ruang dalam rangka penyelenggaraan tata ruang;
- o. melaksanakan penyusunan rencana tata ruang perairan dan laut sampai dengan 4 mil garis pantai;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 60

Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan Ruang di bidang pemanfaatan tata ruang.

Pasal 61

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemanfaatan Ruang dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemanfaatan Ruang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyusun panduan teknis pemanfaatan ruang di Daerah;
- g. Menyusun pemetaan pemanfaatan ruang di Daerah;
- h. merumuskan kebijakan strategis dan operasionalisasi pemanfaatan ruang di Daerah

- i. Melaksanakan pemanfaatan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang penataan ruang;
- j. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang berdasarkan persyaratan teknis dan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Merumuskan kebijakan penggantian kerugian akibat perubahan rencana tata ruang di Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 62

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penataan Ruang di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Pasal 63

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan

- Ruang dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Melaksanakan penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran masyarakat dibidang tata ruang;
 - f. Menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;
 - g. Menyusun kelembagaan yang bertugas melaksanakan pengendalian tata ruang di Daerah.
 - h. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengendalian ruang
 - i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pasca pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang.
 - j. Melaksanakan identifikasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang Daerah;
 - k. Menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang agar sejalan dengan rencana tata ruang serta pemanfaatan ruang sesuai dengan perizinan, peruntukannya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. melaporkan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 66

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 67

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.

- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 68

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 69

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

- (1) UPTD Pengelolaan Alat Berat dan Perbekalan, UPTD Laboratorium Material, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Pantai, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Pesisir, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Pedalaman dan UPTD SPAM SWRO Maratua sebagaimana dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 46 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Berau Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Berau menjadi UPTD pada Dinas dan dinyatakan tetap berlaku sampai ditetapkan Peraturan Bupati tentang UPTD sesuai peraturan yang berlaku;
- (2) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 71

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Berau

(Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 52

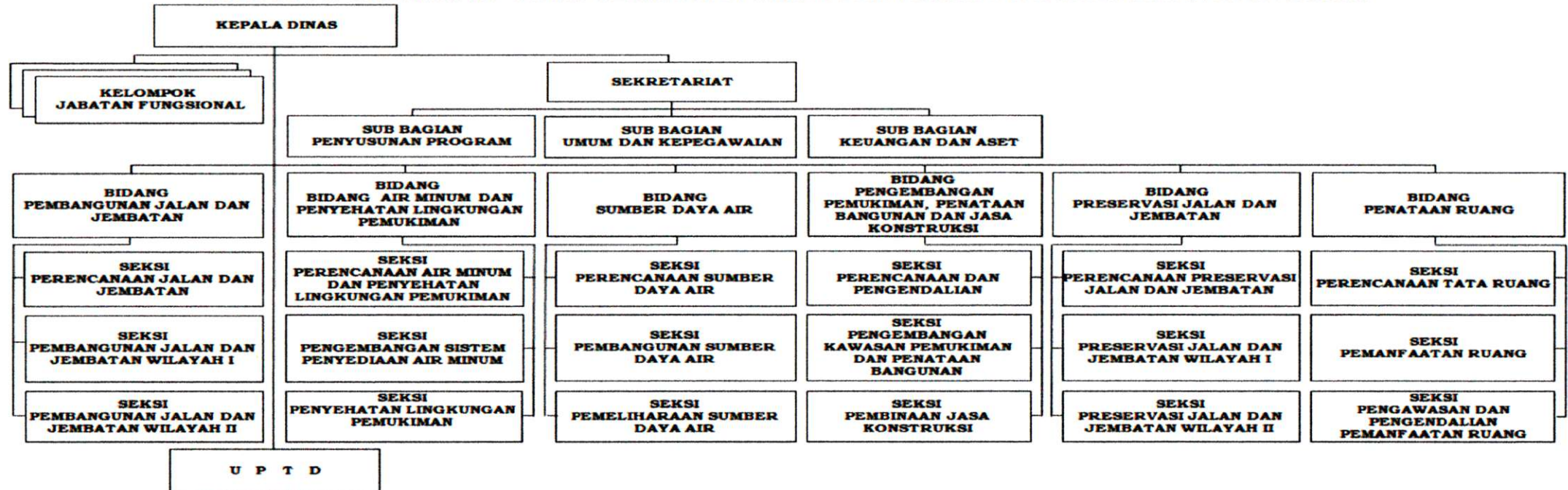
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 52 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
Pada Tanggal, 21 Desember 2016

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

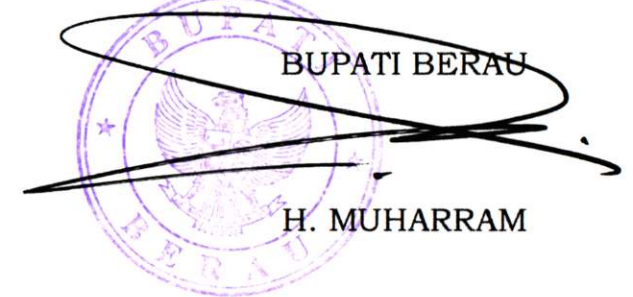


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 52

BUPATI BERAU



H. MUHARRAM