



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 51 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK FUNGSI, DAN
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN TORAJA UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana

dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Toraja Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Toraja Utara.
10. Tugas Pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Ruang, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga membawahi:
 1. Seksi Pembangunan Jalan;
 2. Seksi Pembangunan Jembatan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan/ Rehabilitasi Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Tata Ruang membawahi:
 1. Seksi Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

- e. Bidang Sumber Daya Air membawahi:
 - 1. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Irigasi;
 - 2. Seksi Sungai dan Waduk/Embung; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - f. Bidang Bangunan Gedung membawahi:
 - 1. Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.
 - g. Bidang Sarana dan Prasarana Peralatan membawahi:
 - 1. Seksi Pemanfaatan Kendaraan dan Alat Berat;
 - 2. Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - h. Bidang Bina Teknis dan Jasa Konstruksi membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
 - 2. Seksi Pengujian Mutu/Laboratorium; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Teknis;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang menjadi

- kewenangan daerah dan menjadi tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengendalikan dan mengkoordinasikan program pelayanan Administrasi Perkantoran pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - g. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - h. mengendalikan dan mengkoordinasikan urusan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - i. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - j. mengendalikan dan mengkoordinasikan keuangan/ anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang ;
 - k. mengendalikan dan mengkoordinasikan Kegiatan Penyusunan Program dan Monitoring Kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai

bahan Perencanaan dan Pelaporan Pencapaian Kinerja Dinas;

- l. melaksanakan bimbingan dan Pembinaan Pemanfaatan/Penggunaan hasil Pembangunan di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai Kebijakan Bupati berdasarkan Ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Koordinasi Kegiatan, memberikan Pelayanan Teknis dan Administrasi Penyusunan Program, Pelaporan, Umum, Kepegawaian dan Keuangan dalam Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan Tugas Kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas Pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan

melakukan penyusunan program penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani Naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis subbagian program;
 - k. melaksanakan program dan kegiatan subbagian Program;
 - l. menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala subbagian, yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklafikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
 - m. mengkoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;

- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan prasarana jalan dan jembatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Teknis bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina marga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang bina marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang bina marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinir penyusunan perencanaan, pelaksanaan pembangunan jalan dan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi jembatan;
- g. menyusun program pemantauan dan analisa rencana umum, sesuai dengan ketentuan;
- h. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik rencana pembangunan peningkatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan sebelum pelaksanaan kegiatan;
- i. mengontrol pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap perencanaan teknik pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Jalan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pembangunan jalan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan jalan;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan data bahan-bahan perencanaan teknik pengembangan dan peningkatan jalan dan jembatan pemeliharaan dan perawatan jalan sebagai bahan penyusunan program tahunan dan jangka menengah;
- g. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan jalan;
- i. melaksanakan pengendalian pekerjaan sesuai rencana sehingga pelaksanaan dapat berjalan lancar efisien dan efektif;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembangunan jalan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembangunan jalan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Jembatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan jembatan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi pembangunan jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan data, melakukan survey untuk bahan pelaksanaan pembangunan jembatan sesuai program tahunan dan jangka menengah;
- g. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembangunan jembatan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembangunan jembatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan/ Rehabilitasi Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan/ Rehabilitasi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi dan pemeliharaan/ rehabilitasi jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pemeliharaan/ Rehabilitasi Jalan dan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan data, melakukan survey untuk bahan pelaksanaan pemeliharaan/ rehabilitasi jalan dan jembatan sesuai program tahunan dan jangka menengah;
- g. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- i. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan/ Rehabilitasi Jalan dan Jembatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan di bidang Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan Tata Ruang;
 - b. penyusunan Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan Pembinaan Penataan Kota;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta tindakan turun tangan terhadap pelaksanaan kontruksi Tata Ruang;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan pengembangan jasa kontruksi Daerah dan lembaga lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik rencana pembangunan peningkatan serta Tata Ruang sebelum pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengontrol pelaksanaan pembangunan dan peningkatan Tata Ruang, pemanfaatan ruang serta pengawasan dan pengendalian Tata Ruang;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyusunan Tata Ruang;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tata Ruang;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Tata Ruang

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana teknis Tata Ruang.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data bahan-bahan perencanaan teknik Tata Ruang sebagai bahan penyusunan program tahunan dan jangka menengah;
 - g. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana teknis pemanfaatan ruang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemanfaatan ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan data bahan-bahan perencanaan teknik pemanfaatan ruang sebagai bahan penyusunan program tahunan dan jangka menengah;
- g. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan dan Pengendalian
Pemanfaatan Ruang
Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pengawasan dan pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang untuk dijadikan acuan kerja;
 - g. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan

- memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala bidang sumber daya air mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan irigasi;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis;
 - c. pengawasan pembangunan irigasi;
 - d. pelaksanaan pengkajian dokumen teknis pembangunan irigasi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinir penyusunan perencanaan teknik, pelaksanaan pembangunan irigasi dan bendung serta pengelolaan sungai dan waduk / embung;
- g. menyusun program pemantauan dan analisa rencana umum Sumber Daya Air sesuai dengan kebutuhan;
- h. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik rencana pembangunan peningkatan serta pemeliharaan program kegiatan irigasi, pengelolaan sungai dan waduk sebelum pelaksanaan kegiatan;
- i. mengontrol pelaksanaan pengembangan, pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan program kegiatan irigasi, bendung, pengelolaan sungai dan waduk / embung;
- j. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap perencanaan teknik pelaksanaan pembangunan, peningkatan serta pemeliharaan program kegiatan irigasi, pengelolaan sungai dan waduk / embung;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Irigasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan irigasi;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan jaringan irigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan data, melakukan survey untuk bahan pelaksanaan pengembangan, Peningkatan serta pemeliharaan irigasi sesuai program tahunan dan jangka menengah;
- g. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik rencana pengembangan irigasi dan pengelolaan sungai dan waduk sebelum pelaksanaan pembangunan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembangunan dan pengembangan jaringan irigasi pemeliharaan dan pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 2

Seksi Sungai dan Waduk/Embung

Pasal 19

- (1) Seksi Sungai dan Waduk/Embung dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Sungai dan Waduk/Embung di Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Sungai dan Waduk/Embung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik rencana pengembangan sungai dan waduk dan pengelolaan sungai dan waduk sebelum pelaksanaan pembangunan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sungai dan waduk/embung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan operasional dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemeliharaan sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data, melakukan survey untuk bahan pelaksanaan pengembangan, peningkatan serta pemeliharaan sungai dan waduk sesuai program tahunan dan jangka menengah;
 - g. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik, dan rencana pengelolaan Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Bangunan Gedung

Pasal 21

- (1) Bidang Bangunan Gedung dipimpin seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pembangunan bidang bangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bidang penataan bangunan dan lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan bangunan gedung;
 - b. penyusunan kegiatan bangunan gedung;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat(1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang bangunan gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. menilai dan meneliti data lapangan dan gambar teknik rencana pembangunan dan pemeliharaan bangunan dan gedung sebelum pelaksanaan kegiatan;

- g. mengontrol pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan pengawasan pengendalian bangunan gedung;
- h. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap perencanaan teknik pelaksanaan bangunan gedung dan pengawasan pengendalian bangunan gedung;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- k. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang bangunan dan gedung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Bangunan Gedung

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana teknis penataan bangunan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan bangunan gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- g. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Bangunan dan gedung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung

Pasal 23

- (1) Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana teknis drainase perkotaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemeliharaan bangunan dan gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya

- f. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- g. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pemeliharaan bangunan dan gedung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pengawasan dan pengendalian penataan bangunan dan lingkungan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian bangunan dan gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengawasan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - g. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan

- memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengendalian bangunan dan gedung dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana dan Prasarana Peralatan

Pasal 25

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Peralatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pemeriksaan perbaikan/pemeliharaan serta membuat laporan secara berkala kepada Atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Peralatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis;
 - c. pengawasan, pemanfaatan peralatan dan perbengkelan;
 - d. penyusunan dan penempatan alat berat;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengawasan, pemanfaatan peralatan dan perbengkelan;
- g. menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan, pengawasan dan mengkoordinir pemanfaatan peralatan dan perbengkelan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait mengenai penggunaan dan pemanfaatan peralatan dan perbengkelan;
- i. melaksanakan pemeriksaan terhadap kerusakan kendaraan alat berat milik pemerintah daerah;
- j. melaksanakan perbaikan pemeliharaan kendaraan alat berat sesuai kerusakan;
- k. mengawasi peminjaman penggunaan alat berat.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Peralatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemanfaatan Kendaraan dan Alat Berat

Pasal 26

- (1) Seksi Pemanfaatan Kendaraan dan Alat Berat dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan umum, menyusun program tahunan, program jangka menengah dan penyusunan anggaran kegiatan Seksi Kendaraan dan Alat Berat.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemanfaatan kendaraan dan alat berat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan kendaraan dan alat berat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan

Pasal 27

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan masalah kendaraan dan alat berat dan peralatan perbengkelan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemeliharaan dan perbengkelan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis perbengkelan untuk alat berat perbengkelan sekaligus mencari upaya pemecahan masalah-masalah;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang untuk

- dijadikan bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemeliharaan dan perbengkelan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penanganan masalah teknis dan administratif yang menyangkut pengendalian, pemeliharaan kendaraan alat berat dan peralatan perbengkelan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengawasan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas seksi pemeliharaan dan perbengkelan sekaligus mencari upaya pemecahan masalah-masalah;
 - g. menilai dan meneliti kondisi perbengkelan serta rencana pengelolaan dan pengoperasian alat perbengkelan;
 - h. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pengawasan dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Teknis dan Jasa Konstruksi

Pasal 29

- (1) Bidang Bina Teknis dan Jasa Konstruksi dipimpin seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pembinaan teknis jasa konstruksi dan kemitraan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Teknis dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pengawasan teknis jasa konstruksi;
 - b. penyusunan analisa dampak lingkungan dan dampak sosial;
 - c. pengumpulan pematihan, penyimpanan data dan pemetaan;
 - d. pengawasan pemanfaatan jalan;
 - e. penyusunan rencana umum, pengembangan jaringan jalan fungsi dan status jalan kabupaten;
 - f. pengelolaan sistim management jalan kabupaten
 - g. pendataan dan penyusunan harga satuan pokok kegiatan dan harga satuan kontrak;
 - h. penyusunan prioritas penanganan jaringan jalan dan jembatan kabupaten;
 - i. pelaksanaan instifikasi teknis;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja bidang bina teknis dan jasa konstruksi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang bina

- teknis dan jasa konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kajian studi kelayakan terhadap perencanaan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - g. melaksanakan analisa data berdasarkan hasil – hasil penelitian untuk dikembangkan sebagai dasar penyusunan program pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang ;
 - h. menyusun perencanaan dan program umum pembangunan Pekerjaan Umum berdasarkan hasil analisa data informasi secara seksama, serta berdasarkan hasil kajian studi kelayakan agar perencanaan dan program dapat berhasil guna dan berdayaguna;
 - i. menyusun pedoman teknis pelaksanaan program pembangunan prasarana Jalan, Jembatan, Sumber Daya Air, peralatan dan perbengkelan, Tata Ruang, penataan bangunan dan lingkungan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan pembangunan bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang;
 - j. mengkoordinir penyusunan registrasi klasifikasi dan kualifikasi usaha jasa konstruksi di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - k. menyusun pemantauan analisa dan evaluasi kinerja badan usaha jasa konstruksi.
 - l. menyusun program peran serta masyarakat dan swasta dalam kegiatan pembinaan;
 - m. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang sesuai dengan standar dan pedoman teknis;
 - n. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan dinas instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi sebagai bahan laporan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Bina teknis dan jasa konstruksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Pelatihan
Pasal 30

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan bina jasa konstruksi.
- (4) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan dan pelatihan teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - h. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pelatihan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengujian Mutu/ Laboratorium

Pasal 31

- (1) Seksi Pengujian Mutu/ Laboratorium dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi, pengujian dan pengendalian mutu jasa konstruksi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Mutu /Laboratorium sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data, bahan-bahan penyusunan program evaluasi pengujian dan pengendalian mutu jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan analisa dan evaluasi pengujian pelaksanaan jasa konstruksi;
 - h. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan dinas instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengujian mutu/laboratorium serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Teknis

Pasal 32

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan umum, menyusun

program tahunan, program jangka menengah dan penyusunan anggaran kegiatan pengawasan dan pengendalian teknis.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan dan pengendalian teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan pengendalian teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membuat rencana kerja tahunan Seksi untuk dijadikan acuan kerja;
- g. memberikan tugas kepada bawahan dengan disposisi atau lisan agar pekerjaan berjalan lancar;
- h. menyiapkan data, bahan-bahan penyusunan program dan anggaran tahunan, program jangka menengah;
- i. mengadakan monitoring dan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Teknis yang dilaksanakan;
- j. mengontrol atau mengecek pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjaan selesai tepat waktu dan terhindar dari kesalahan;
- k. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 53), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

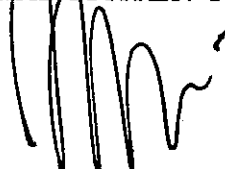
BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

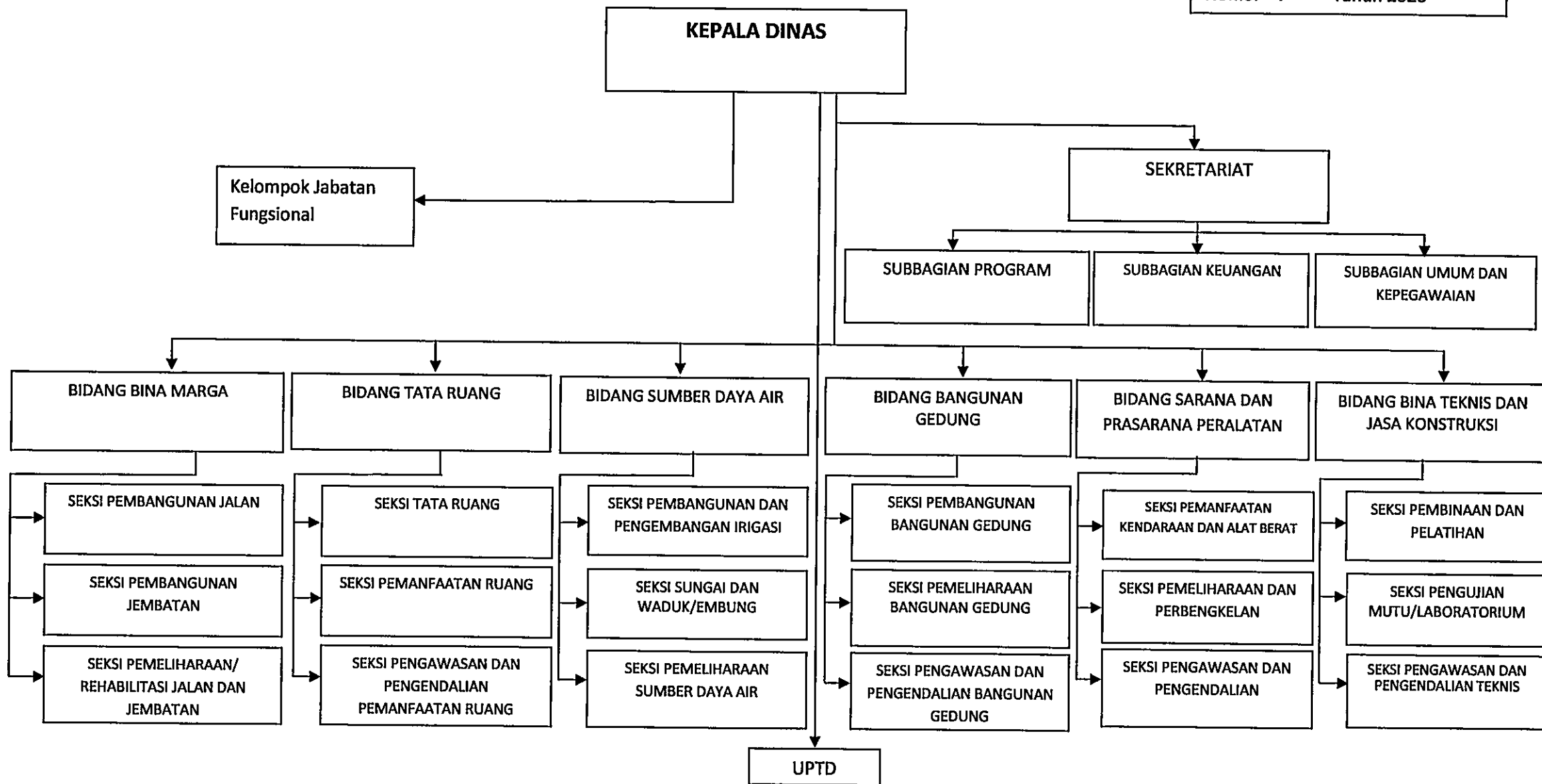


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2020 NOMOR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : Tahun 2020



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN