



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten
Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan

tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Bina Marga:
 1. Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 3. Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air:
 1. Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 3. Seksi Operasional Pelestarian dan Pemanfaatan.
 - e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan:
 1. Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 2. Seksi Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 3. Seksi Pertamanan, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman.
 - f. Bidang Tata Ruang:

1. Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang;
 3. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang.
- g. UPT.
- h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
 - (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturanPerundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas untuk membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - f. memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. memberikan rekomendasi perijinan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. memberikan ijin di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. memberikan persetujuan / dispensasi pada pemanfaatan stadion, aloon-aloon, tanah-tanah pengairan (lepe-lepe), trotoar dan bahu jalan;
 - j. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- k. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- o. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perijinan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. mengoordinasikan pengelolaan retribusi daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- l. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
 - g. menyusun laporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;

- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga,

pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas kepada bawahannya;
- d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
- e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;

- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 14

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang bina marga meliputi perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengelolaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Bina Marga;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Bina Marga;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Bina Marga;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang penataan dan administrasi desa berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Bina Marga;
 - f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang bina marga;

- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- i. mengoordinasikan pengaturan dan pengelolaan serta mengevaluasi fisik, sarana dan prasarana jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- j. mengoordinasikan pengaturan dan pengelolaan pengujian bahan bangunan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- k. merekomendasikan status, kelas dan fungsi jalan dan jembatan;
- l. memberikan rekomendasi izin penggunaan ruang milik jalan untuk jalan kabupaten;
- m. mengoordinasikan pengelolaan pemanfaatan alat berat kebinamargaan, trotoar dan bahu jalan;
- n. menyelenggarakan dan melakukan pengawasan sarana dan prasarana jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- o. menyelenggarakan dan melakukan pengawasan serta pengembangan sarana dan prasarana jalan bebas hambatan yang dibangun atas prakarsa daerah kabupaten;
- p. mengoordinasikan survey studi kelayakan dan desain di bidang kebinamargaan;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas berdasarkan perundang – undangan yang berlaku;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis dan evaluasi meliputi inventarisasi, perencanaan kegiatan, perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan dibidang bina marga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi penataan kelembagaan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Tehnik dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tehnik dan Evaluasi;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data yang berhubungan dengan bidang Bina Marga;
 - f. melakukan studi kelayakan, survey dilanjutkan dengan pengukuran dan pemetaan;
 - g. membuat desain sesuai hasil survey, merencanakan pembiayaan, waktu dan prasarana yang diperlukan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan survey dan desain untuk informasi dan pengambilan keputusan pejabat yang berwenang;
 - i. melakukan inventarisasi data survey desain dan pengujian bahan material yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - j. melakukan pengawasan dan analisa dampak lingkungan setelah dilaksanakan survey dan desain dengan koordinasi instansi terkait;
 - k. menyusun *data base leger* jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapanya;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyelenggarakan Pembangunan Jalan dan Jembatan meliputi pengelolaan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengatur dan mengelola pelaksanaan pembangunan fisik sarana dan prasarana jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan;

- g. mengatur dan mengelola pembangunan sarana dan prasarana jalan bebas hambatan yang dibangun atas prakarsa daerah;
- h. menyusun laporan tentang pembangunan jalan dan jembatan secara berkala;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyelenggarakan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan meliputi pengelolaan perizinan, pemanfaatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data yang berhubungan dengan pemanfaatan, pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan jalan dan jembatan;
- g. memberikan pertimbangan atas izin pemanfaatan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- h. melaksanakan pengelolaan pertimbangan persetujuan/ dispensasi pemanfaatan alat berat kebinamargaan, bahu jalan dan trotoar;
- i. melaksanakan dan mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- j. menyusun laporan tentang pemeliharaan jalan dan jembatan secara berkala;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Sumber Daya Air meliputi

perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, operasional dan pelestarian sumber daya air.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Sumber Daya Air;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Sumber Daya Air;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Sumber Daya Air;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Sumber Daya Air;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan pengaturan dan pengelolaan sumber daya air yang meliputi irigasi, sungai, rawa, waduk dan mata air;
- i. mengoordinasikan pengaturan, pengelolaan pembangunan, pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air;
- j. menyelenggarakan dan melakukan pengawasan sarana prasarana sumber daya air serta pengembangannya;
- k. menyelenggarakan dan melakukan pengawasan dan pengelolaan sumber daya air permukaan non lintas kabupaten;
- l. mengatur, mengelola, mengawasi, mengendalikan dan memberikan rekomendasi izin pembangunan, pemeliharaan, perubahan dan atau pengembangan bangunan, saluran jaringan irigasi dan sarana prasarana pengairan non lintas kabupaten;
- m. mengoordinasikan pengelolaan persetujuan/dispensasi pada pemanfaatan tanah-tanah pengairan (lepe-lepe);
- n. mengatur dan mengelola pengujian bahan bangunan bidang sumber daya air;
- o. mengoordinasikan survey studi kelayakan dan desain di bidang sumber daya air;
- p. melakukan inventarisasi sumber air;

- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis dan evaluasi meliputi inventarisasi, perencanaan kegiatan, perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan dibidang sumber daya air.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 - e. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data yang berhubungan dengan bidang sumber daya air;
- g. melakukan survei, studi kelayakan, dilanjutkan dengan pengukuran dan pemetaan serta menyimpulkan hasil pelaksanaan survei;
- h. membuat desain sesuai hasil survei untuk dilakukan rencana pembiayaan, waktu dan prasarana yang diperlukan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan survei dan desain untuk informasi dan pengambilan keputusan pejabat yang berwenang;
- j. melakukan pengawasan dan analisa dampak lingkungan setelah dilaksanakan survei dan desain dengan koordinasi instansi terkait;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data yang berhubungan dengan pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air;
- f. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasi pengawasan pembangunan dan pemeliharaan bangunan Sumber Daya Air;
- h. melaksanakan sosialisasi pembangunan dan pengembangan pengelolaan irigasi;
- i. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- j. melakukan pencegahan dan penanggulangan kerusakan sarana prasarana sumber daya air;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Operasional, Pelestarian dan Pemanfaatan

Pasal 21

- (1) Seksi Operasional, Pelestarian dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan operasional, pelestarian dan pemanfaatan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Operasional, Pelestarian dan Pemanfaatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Operasional, Pelestarian dan Pemanfaatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional, Pelestarian dan Pemanfaatan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data yang berhubungan dengan perijinan, manfaat dan operasional sumber daya air;
 - f. memberikan pertimbangan persetujuan/dispensasi bidang sumber daya air;
 - g. mengupayakan pelestarian sumber air, perlindungan, pengeringan, pengendalian dan pencemaran sumber air;
 - h. melaksanakan pengaturan penggunaan air irigasi yang berasal dari sumber air, waduk/rawa dan sungai, bendung serta jaringan irigasi;
 - i. menyusun, mengatur, melaksanakan sosialisasi pemanfaatan air untuk irigasi, perikanan dan rekreasi dan pemanfaatan lainnya;
 - j. menyiapkan tata laksana pelayanan perijinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pelayanan perijinan pemakaian tanah pengairan pada bidang sumber daya air;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar

- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 22

- (1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang kebersihan dan pertamanan, meliputi operasional kebersihan jalan dan lingkungan, serta pertamanan dan pemakaman.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;

- h. mengoordinasikan pengelolaan data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan serta pertamanan dan pemakaman;
- j. memberikan bimbingan dan pembinaan di bidang kebersihan dan ketertiban sampah, pertamanan, pemakaman, pengelolaan limbah tinja;
- k. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan fisik sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan, pemakaman dan pemeliharaan peralatannya;
- l. mengoordinasikan pengaturan dan pengelolaan penerangan jalan umum dan taman kota;
- m. mengoordinasikan penyuluhan tentang kebersihan jalan dan lingkungan umum, saluran dan selokan;
- n. mengoordinasikan pengaturan, pembangunan, pemeliharaan ruang terbuka hijau dan pengembangan sistem pembibitan dan penanaman;
- o. mengoordinasikan pelayanan bidang kebersihan dan pertamanan;
- p. mengoordinasikan pengelolaan retribusi kebersihan dan pertamanan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi,

mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis dan evaluasi meliputi inventarisasi, perencanaan kegiatan, perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan dibidang kebersihan dan pertamanan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
- e. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data yang berhubungan dengan bidang kebersihan dan pertamanan;
- g. melakukan survei, studi kelayakan, dilanjutkan dengan pengukuran dan pemetaan serta menyimpulkan hasil pelaksanaan survei;
- h. membuat desain sesuai hasil survei untuk dilakukan rencana pembiayaan, waktu dan prasarana yang diperlukan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan survei dan desain untuk informasi dan pengambilan keputusan pejabat yang berwenang;
- j. melakukan pengawasan dan analisa dampak lingkungan setelah dilaksanakan survei dan desain dengan koordinasi instansi terkait;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah

Pasal 24

- (1) Seksi Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kebersihan jalan dan lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kebersihan, pengelolaan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja dan Tempat Pembuangan akhir;
 - f. melaksanakan kegiatan operasional pengelolaan sampah dan limbah meliputi penyapuan jalan umum, kebersihan saluran, pengangkutan sampah di komplek perdagangan, pendidikan, perkantoran dan permukiman;
 - g. melaksanakan pengelolaan Instalasi Pengolah Lumpur Tinja (IPLT) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
 - h. melaksanakan pengumpulan data sumber pendapatan dan penarikan retribusi kebersihan/sampah dan limbah/penyedotan tinja;

- i. melaksanakan tindakan yang sifatnya pekerjaan segera atas gangguan dan atau bencana di bidang kebersihan dan pertamanan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Pertamanan, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman

Pasal 25

- (1) Seksi Pertamanan, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pertamanan dan pemakaman umum milik pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pertamanan, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pertamanan, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data yang berhubungan dengan Pertamanan dan Pemakaman;
- f. menyiapkan rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan di bidang pertamanan dan pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU) milik Pemerintah Daerah;
- g. mengelola, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan fisik sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
- h. mengelola penerangan jalan umum (PJU) dan pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pertamanan dan pemakaman;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap petugas pengelola pertamanan dan pemakaman guna penanggulangan bahaya kecelakaan dan bahaya lain yang berhubungan dengan pengelolaan taman dan pemakaman;
- j. melaksanakan pengelolaan jasa dan penarikan retribusi yang berhubungan dengan pertamanan dan pemakaman;
- k. memberikan pertimbangan izin bidang pertamanan dan pemakaman;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang
Pasal 26

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Tata Ruang meliputi perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang tata ruang dan pertanahan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Tata Ruang;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Tata Ruang;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Tata Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Tata Ruang;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Tata Ruang;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan bidang tata ruang ;
- i. merencanakan, melaksanakan pembangunan, pengelolaan tata ruang;
- j. mengatur penyelenggaraan, pengawasan, pembangunan, pengendalian pemanfaatan ruang;
- k. menyelenggarakan pengawasan sarana dan prasarana kawasan terbangun dan sistem manajemen konstruksi;
- l. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- m. mengatur, mengendalikan dan melakukan pengawasan, penertiban dan memberikan rekomendasi izin pemanfaatan tata ruang dan pencadangan areal;
- n. memberikan rekomendasi izin dan melaksanakan pengawasan untuk mengadakan perubahan dan atau pembangunan, pengembangan bangunan-bangunan sarana dan prasarana pemanfaatan ruang;
- o. memfasilitasi kegiatan perencanaan, pengembangan tata ruang, pengawasan, dan pengendalian tata ruang;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi

Pasal 27

- (1) Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis dan evaluasi meliputi inventarisasi, perencanaan kegiatan, perencanaan teknis, koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan dibidang tata ruang dan pertanahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknik dan Evaluasi;
 - e. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data yang berhubungan dengan bidang tata ruang dan pertanahan;
- g. melakukan survei, studi kelayakan, dilanjutkan dengan pengukuran dan pemetaan serta menyimpulkan hasil pelaksanaan survei;
- h. membuat desain sesuai hasil survei untuk dilakukan rencana pembiayaan, waktu dan prasarana yang diperlukan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan survei dan desain untuk informasi dan pengambilan keputusan pejabat yang berwenang;
- j. melakukan pengawasan dan analisa dampak lingkungan setelah dilaksanakan survei dan desain dengan koordinasi instansi terkait;
- k. mengoordinasikan tugas administrasi pertanahan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang

Pasal 28

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang tata ruang.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyiapkan sosialisasi standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
- f. melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- g. menyiapkan rekomendasi izin pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan rekomendasi pembatalan pemanfaatan ruang yang tak sesuai rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 29

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyelenggarakan pengawasan sarana dan prasarana kawasan terbangun dan sistem manajemen konstruksi;
- f. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- g. memanfaatkan detail maupun rinci tata ruang;
- h. melaksanakan inventarisasi dan meneliti terhadap laporan dari masyarakat tentang terjadinya penyalahgunaan peruntukan tata ruang;
- i. menyiapkan bahan penyuluhan / informasi aturan / sanksi pelanggaran tata ruang kepada segenap lapisan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi dan bantuan terhadap perencanaan teknis instansi lain;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 31

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 34

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat diundangkannya Peraturan Bupati ini UPT Dinas yang telah ada dan terbentuk sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini, tetap

berkedudukan sebagai UPT Dinas serta melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPT berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2013 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

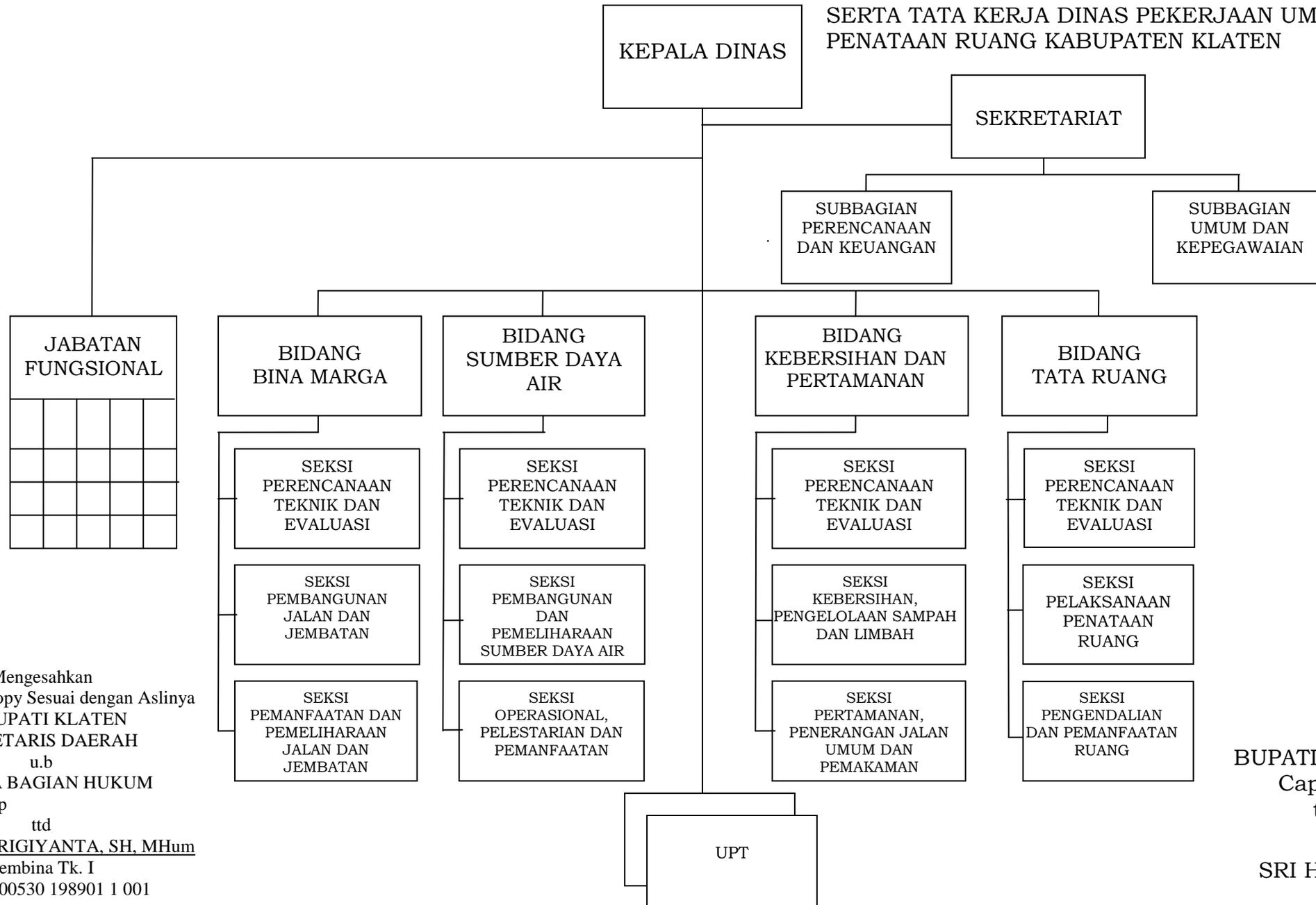
ttd

JAKA SAWALDI

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN KLATEN

SALINAN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI