



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 10 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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 52340);
3. 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);
 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 beberapa kali diubah, 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. 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 Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - f. Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan;
 - g. Bidang Penataan Ruang;
 - h. Bidang Bina Teknik;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air;
 - 3) Seksi Pengawasan, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- (4) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembangunan Jalan;
 - 2) Seksi Pembangunan Jembatan;
 - 3) Seksi Pengembangan Jaringan Jalan.
- (5) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemeliharaan Jalan;

- 2) Seksi Pemeliharaan Jembatan;
 - 3) Seksi Pengawasan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan.
- (6) Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Peralatan dan Perbekalan;
 - 2) Seksi Pengujian dan Pengembangan Teknologi;
 - 3) Seksi Perlengkapan Jalan.
- (7) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Perencanaan Ruang;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - 3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (8) Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Perencanaan Teknik Konstruksi
 - 2) Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
 - 3) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.
- (9) UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i diatas terdiri dari :
- 1) UPT PUPR Wilayah I;
 - 2) UPT PUPR Wilayah II;
 - 3) UPT PUPR Wilayah III;
 - 4) UPT PUPR Wilayah IV;
 - 5) UPT PUPR Wilayah V;
 - 6) UPT PUPR Wilayah VI.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Ketiga, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21 dan Lampiran VI Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRTETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 10

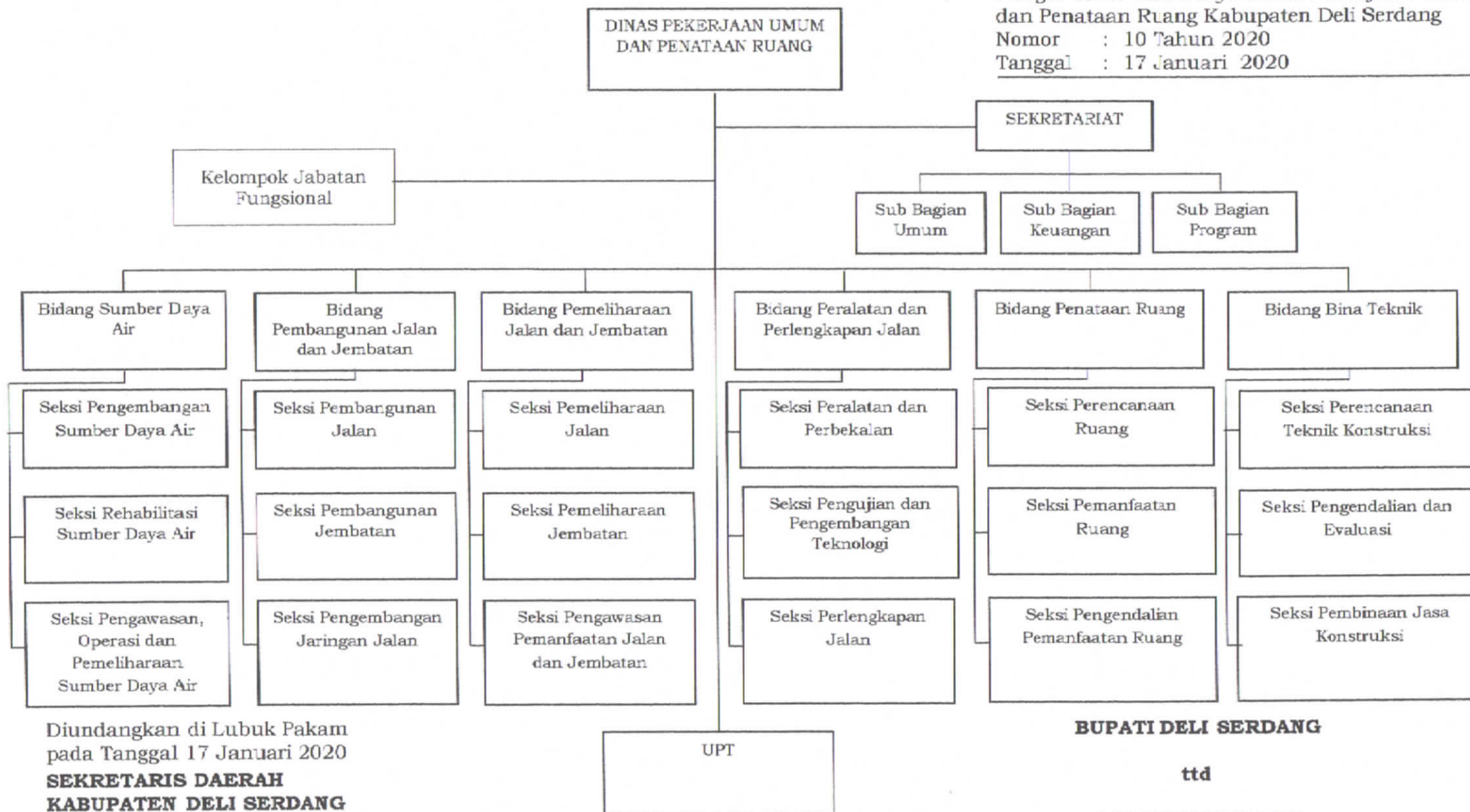
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 10 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 10

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH., MM
NIP. 19710223 199503 2 003

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 10 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 2. Pelaksanaan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 4. Pelaksanaan administrasi dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 2. Menetapkan laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan bidang Pekerjaan Umum sub urusan Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air, Bina Teknik dan Penataan Ruang; 4. Menetapkan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum sub urusan Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air, Bina Teknik dan Penataan Ruang; 5. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dalam bidang Pekerjaan Umum Sub urusan Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air, Bina Teknik dan Penataan Ruang; 7. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 8. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat dalam lingkup bidang Pekerjaan Umum sub urusan Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air, Bina Teknik dan Penataan Ruang; 9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang; 10. Menetapkan penyusunan LKIP dan Perjanjian Kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 11. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dalam lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan

	<p>administrasi umum dan kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan

	<p>pengelolaan dokumen keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Sumber Daya Air
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Sumber Daya Air.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Sumber Daya Air; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Sumber Daya Air; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Sumber Daya Air.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Sumber Daya Air; 2. Merumuskan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pengembangan sumber daya air; 3. Merumuskan data potensi sumber daya air yang sudah dikelola secara teknis/non teknis maupun yang belum dikelola secara teknis/nonteknis; 4. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Sumber Daya Air; 5. Mengoordinasikan kegiatan pada Bidang Sumber Daya Air; 6. Mengevaluasi program kegiatan pada bidang sumber daya air; 7. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat pada bidang sumber daya air; 8. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang; 9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknik dalam rangka

	<p>pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Air;</p> <p>10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Sumber Daya Air;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Sumber Daya Air
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Air.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Air; 2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana pengembangan sumber daya air; 3. Menyusun bahan teknis untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya air; 4. Melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya air; 5. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana kegiatan pengembangan sumber daya air; 6. Melaksanakan pengendalian daya rusak air pada sarana dan prasarana sumber daya air dengan kegiatan pengembangan sumber daya air; 7. Melaksanakan penanggulangan kerusakan pada sarana dan prasarana sumber daya air; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Sumber Daya Air
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air; 2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana pada Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air; 3. Menyusun bahan teknis untuk pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sumber daya air; 4. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sumber daya air; 5. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana pada kegiatan rehabilitasi sumber daya air; 6. Melaksanakan pengendalian daya rusak air pada sarana dan prasarana sumber daya air dengan kegiatan rehabilitasi sumber daya air; 7. Melaksanakan penanggulangan kerusakan pada sarana dan prasarana sumber daya air. 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Rehabilitasi Sumber Daya Air; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengawasan, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Sumber Daya Air
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengawasan, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; 2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan kegiatan pengawasan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air; 3. Memantau dan mengevaluasi kelayakan operasi sarana dan prasarana sumber daya air; 4. Melaksanakan kegiatan pengawasan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air; 5. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air. 6. Melakukan pengawasan pemanfaatan sumber daya air. 7. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan; 8. Melaksanakan pengendalian daya rusak air pada sarana dan prasarana sumber daya air; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan, Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 2. Merumuskan Pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan jalan dan jembatan; 3. Mengoordinasikan kegiatan pada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 4. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 5. Mengevaluasi program kegiatan pada Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 6. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang; 7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknik dalam rangka pembinaan dan pengembangan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembangunan Jalan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup

	Seksi Pembangunan Jalan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan Jalan; 2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan jalan; 3. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi seksi pembangunan jalan; 4. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi pembangunan prasarana jalan; 5. Melaksanakan kegiatan pada seksi pembangunan jalan; 6. Melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan jalan; 7. Menyusun pengembangan seksi pembangunan jalan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembangunan Jalan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembangunan Jembatan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembangunan Jembatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan Jembatan; 2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan jembatan; 3. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi seksi pembangunan jembatan; 4. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi pembangunan jembatan;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan kegiatan pada seksi pembangunan jembatan; 6. Melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan jembatan; 7. Menyusun pengembangan seksi pembangunan jembatan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembangunan Jembatan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan Jaringan Jalan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan Jaringan Jalan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Jalan; 2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan kegiatan pengembangan jaringan jalan; 3. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi pengembangan jaringan jalan; 4. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Seksi Pengembangan Jaringan Jalan; 5. Melaksanakan kegiatan pada Seksi Pengembangan Jaringan Jalan; 6. Melaksanakan evaluasi kegiatan pengembangan jaringan jalan; 7. Menyusun pengembangan Seksi Pengembangan Jaringan Jalan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Jaringan Jalan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai

	<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 2. Mengarahkan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pemeliharaan jalan dan jembatan; 3. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 4. Mengatur kegiatan pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 5. Mengevaluasi program kegiatan pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 6. Memantau dan mengevaluasi Standar Pelayanan Minimal jalan; 7. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan; 8. Menganalisis dan mengembangkan kinerja Bidang Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan; 9. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang bahu

	<p>jalan kabupaten oleh perorangan, badan usaha dan lembaga lainnya;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknik dalam rangka pembinaan dan pengembangan jaringan jalan dan jembatan;</p> <p>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan; 2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pemeliharaan jalan; 3. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan konstruksi pemeliharaan jalan; 4. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan; 5. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemeliharaan jalan; 6. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Seksi Pemeliharaan Jalan; 7. Menyusun pengembangan kinerja Seksi Pemeliharaan Jalan; 8. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeliharaan Jalan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai

	<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemeliharaan Jembatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jembatan; 2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pemeliharaan jembatan; 3. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan konstruksi pemeliharaan jembatan; 4. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jembatan; 5. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemeliharaan jembatan; 6. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Seksi Pemeliharaan Jembatan; 7. Menyusun pengembangan kinerja Seksi Pemeliharaan Jembatan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeliharaan Jembatan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengawasan Pemanfaatan Jalan dan

	Jembatan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengawasan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan; 2. Menyusun data dan informasi jaringan jalan dan jembatan; 3. Melakukan pengawasan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan; 4. Melakukan evaluasi pemanfaatan bagian-bagian jalan dan jembatan; 5. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Seksi Pengawasan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang bahu jalan kabupaten oleh perorangan, badan usaha dan lembaga lainnya; 7. Menyusun pengembangan kinerja Seksi Pengawasan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan; 2. Merumuskan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pengadaan peralatan dan desain pembangunan perlengkapan jalan; 3. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan; 4. Mengatur kegiatan pada Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan; 5. Mengevaluasi program kegiatan pada Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan; 6. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang; 7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknik dalam rangka pembinaan dan pengembangan Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi

	Peralatan dan Perbekalan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Peralatan dan Perbekalan; 2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pengadaan dan pemeliharaan peralatan; 3. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan peralatan, termasuk suku cadang; 4. Melaksanakan penyimpanan dan penyaluran bahan jalan dan jembatan; 5. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan peralatan; 6. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Seksi Peralatan dan Perbekalan; 7. Menyusun pengembangan kinerja Seksi Peralatan dan Perbekalan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peralatan dan Perbekalan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengujian dan Pengembangan Teknologi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengujian dan Pengembangan Teknologi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengujian dan Pengembangan Teknologi; 2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan program penyelenggaraan pengujian dan pengembangan teknologi; 3. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan peralatan pengujian;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan pengujian bahan dan hasil/mutu konstruksi; 5. Melakukan evaluasi pengujian bahan dan hasil/mutu konstruksi; 6. Melaksanakan pengawasan penggunaan peralatan pengujian; 7. Melakukan uji coba penerapan hasil perkembangan teknologi konstruksi; 8. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Seksi Pengujian dan Pengembangan Teknologi; 9. Menyusun bahan pengembangan kinerja Seksi Pengujian dan Pengembangan Teknologi; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengujian dan Pengembangan Teknologi; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perlengkapan Jalan
Unit Kerja Eselon III.b	Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan Jalan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perlengkapan Jalan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan; 2. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan dan pemeliharaan perlengkapan jalan serta penerangan jalan; 3. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan perlengkapan jalan serta penerangan jalan; 4. Melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan dan

	<p>pemeliharaan perlengkapan jalan serta penerangan jalan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Seksi Perlengkapan Jalan; 6. Menyusun bahan pengembangan kinerja Seksi Perlengkapan Jalan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perlengkapan Jalan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penataan Ruang
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penataan Ruang.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penataan Ruang; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Penataan Ruang; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penataan Ruang;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Penataan Ruang; 2. Merumuskan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pengembangan penataan ruang; 3. Merumuskan data potensi penataan ruang yang sudah dikelola secara teknis/non teknis dan yang belum dikelola secara teknis/non teknis 4. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada bidang penataan ruang; 5. Mengatur kegiatan bidang penataan ruang;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengevaluasi program kegiatan pada Bidang Penataan Ruang; 7. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang; 8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi lainnya dalam rangka pembinaan tata ruang; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penataan Ruang; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perencanaan Ruang
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penataan Ruang
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perencanaan Ruang.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan Ruang; 2. Menyusun bahan kebijakan perencanaan tata ruang; 3. Menyusun data potensi penataan ruang yang sudah dikelola secara teknis/non teknis dan yang belum dikelola secara teknis/non teknis; 4. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan tata ruang; 5. Menyusun bahan teknis kegiatan perencanaan ruang dalam bentuk rencana tata ruang wilayah dan rincian rencana tata ruang; 6. Menyusun bahan pengembangan kinerja Seksi Perencanaan Ruang; 7. Menyusun bahan evaluasi kegiatan Seksi Perencanaan Ruang; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

	<p>Seksi Perencanaan Ruang;</p> <p>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penataan Ruang
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemanfaatan Ruang.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang; 2. Menyusun bahan kebijakan pemanfaatan ruang; 3. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan ruang; 4. Melakukan survey pengumpulan data dan kondisi tata ruang; 5. Menyusun bahan pengembangan kinerja Seksi Pemanfaatan Ruang; 6. Menyusun bahan evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemanfaatan Ruang; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penataan Ruang
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang; 3. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengendalian pemanfaatan ruang; 4. Memfasilitasi pemberian informasi tata ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku; 5. Menyusun bahan pengembangan kinerja Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; 6. Menyusun bahan evaluasi kegiatan seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Bina Teknik
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Bina Teknik.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Bina Teknik; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Bina Teknik; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Bina Teknik.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Bina Teknik;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengoordinasikan studi kelayakan, survei, investigasi, rencana teknis/desain dan estimasi biaya pembangunan prasarana jalan dan kelengkapannya, jembatan dan sumber daya air; 3. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Bina Teknik; 4. Mengatur kegiatan pada Bidang Bina Teknik; 5. Melaksanakan bimbingan teknis bidang bina teknik; 6. Melaksanakan pengendalian kegiatan bidang Bina Teknik; 7. Mengendalikan penerapan analisis harga satuan pekerjaan; 8. Melaksanakan pembinaan kepada para pelaku jasa konstruksi 9. Menganalisis dan mengembangkan kinerja bidang; 10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknik dalam bidang jalan, dan kelengkapannya, jembatan dan sumber daya air; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Bina Teknik; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perencanaan Teknik Konstruksi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bina Teknik
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perencanaan Teknik Konstruksi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan Teknik Konstruksi; 2. Melaksanakan studi kelayakan, survei, investigasi,

	<p>rencana teknis/desain dan estimasi biaya pembangunan prasarana jalan dan kelengkapannya, jembatan dan sumber daya air;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun rencana kebutuhan bahan, peralatan dan tenaga kerja dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan jaringan jalan dan kelengkapannya, jembatan dan prasarana sumber daya air; 4. Meyiapkan bahan untuk penerapan analisis harga satuan pekerjaan bidang pekerjaan umum; 5. Menyebarkan norma, standar, peraturan dan manual (NSPM) bidang jalan, sumber daya air dan penataan ruang; 6. Menyusun bahan pengembangan kinerja Seksi Perencanaan Teknik Konstruksi; 7. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi seksi Perencanaan Teknik Konstruksi; 8. Meyusun bahan bimbingan teknis seksi Perencanaan Teknik Konstruksi 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perencanaan Teknik Konstruksi; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi
Unit Kerja Eselon III.b	Kepala Bidang Bina Teknik
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengendalian dan Evaluasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian dan Evaluasi; 2. Melaksanakan pengendalian program dan kegiatan melalui mekanisme pelaporan; 3. Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan

	<p>kegiatan dan memberikan rekomendasi perbaikan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun bahan pengendalian kegiatan seksi Pengendalian dan Evaluasi; 5. Menyusun bahan pengembangan kinerja Seksi Pengendalian dan Evaluasi; 6. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi seksi Pengendalian dan Evaluasi; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian dan Evaluasi; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Bina Teknik
Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi; 2. Melaksanakan sosialisasi peraturan terkait jasa konstruksi; 3. Melaksanakan sosialisasi peraturan terkait pengadaan barang/jasa; 4. Memfasilitasi pelatihan dan peningkatan kapasitas para pelaku jasa konstruksi; 5. Melakukan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana jalan dan sumber daya air; 6. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

	<p>Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;</p> <ol style="list-style-type: none">8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	--

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada Tanggal 17 Januari 2020

**SEKRTETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003