



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANGKA BUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1956 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LAMPUNG UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri; dan
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

BAB II

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Paragraf 1 Uraian Tugas Dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah Kabupaten di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. penyelenggara Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretariat
- c. Bidang Cipta Karya
- d. Bidang Bina Marga
- e. Bidang Sumber Daya Air
- f. Bidang Monitoring dan Pelaporan
- g. Bidang Penataan Ruang
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT); dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk menyelenggarakan sebagian kewenangan dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangannya dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar pedoman dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pembinaan dan pengendalian serta pengawasan pembangunan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administrasi, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumah tanggaan di lingkup dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan dan tatalaksana;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - b. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi dinas;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi perizinan pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana di bidang keciptakaryaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakandan strategi, perencanaan teknis serta pengawasan administrasi perizinan pembangunan;
 - b. penyiapan perumausan kebijakan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dibidang keciptakaryaan;
 - c. pemberian bimbingan teknis pengelolaan administrasi perizinan pembangun; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya;
 - b. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan dinas baik yang bersifat rutin maupun pembangunan di bidang keciptakaryaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya, adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan/menyusun rencana pembangunan dibidang keciptakaryaan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
- c. melaksanakan pengawasan pengendalian administrasi perencanaan pembangunan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Seksi Pembangunan serta Pengembangan Infrstruktur Jaringan Air Minum (SPAM), Bangunan Gedung, Fasilitas Umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan program pengembangan insfrastruktur jaringan air minum (SPAM);
 - b. menyusun rumusan susulan kebijakan teknis pembangunan dan fasilitas umum;
 - c. mengawasi pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan air minum;
 - d. melaporkan tentang hambatan dan kemajuan pelaksanaan pembangunan air minum; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan mempunyai tugas pokok pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan serta pembangunan infrastruktur jaringan jalan lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan program pengembangan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
 - b. mengawasi pembangunan infrastruktur jaringan jalan lingkungan;
 - c. membuat laporan kemajuan/hambatan dalam pengembangan dan pemeliharaan jalan lingkungan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6 Bidang Bina Marga

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pengendalian, serta pengelolaan administrasi perizinan pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana di bidang kebinamargaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana dibidang kebinamargaan;
 - b. pengawasan pembangunan dan pemeliharaan sarana/prasarana dibidang kebinamargaan;
 - c. pengendalian pembangunan;
 - d. pengelolaan administrasi perizinan pembangunan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Marga, membawahi:
- a. Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga;
 - b. Seksi Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dinas baik yang bersifat rutin maupun pembangunan di bidang kebinamargaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan/menyusun rencana pembangunan dibidang kebinamargaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan;
 - c. melaksanakan pengawasan pengendalian administrasi perencanaan pembangunan dibidang kebinamargaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan;

- b. melakukan pengawasan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- c. pengendalian pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis pemeliharaan sarana/prasarana jalan dan jembatan;
 - b. pengendalian pemeliharaan sarana/prasarana jalan dan jembatan;
 - c. melakukan pengawasan pemeliharaan sarana/prasarana jalan dan jembatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian di bidang peningkatan dan bangunan Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan sarana prasarana dibidang Sumber Daya Air;
 - b. merencanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dibidang Sumber Daya Air;
 - c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dibidang Sumber Daya Air;
 - d. melakukan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dibidang Sumber Daya Air;
 - e. melakukan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dibidang pengairan.Sumber Daya Air;
 - f. dengawasi pengelolaan Administrasi perizinan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dibidang Sumber Daya Air; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air (SDA);
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bangunan Sumber Daya Air (SDA); dan
 - c. Seksi Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air (SDA) mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian untuk kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bangunan di bidang Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air (SDA), adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan/menyusun rencana pembangunan di bidang Sumber Daya Air (SDA);
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang sumber daya air;
 - c. melaksanakan pengawasan pengendalian administrasi perencanaan pembangunan dibidang sumber daya air; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bangunan Sumber Daya Air (SDA) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan/peningkatan bangunan di bidang Sumber Daya Air (SDA), serta melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan/peningkatan bangunan di bidang Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Bangunan Sumber Daya Air (SDA), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan bangunan sumber daya air;
 - b. pengendalian pembangunan dan peningkatan bangunan sumber daya air;
 - c. melakukan pengawasan pembangunan dan peningkatan bangunan sumber daya air; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air (SDA) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional, pemeliharaan dan pengendalian bangunan di bidang Sumber Daya Air (SDA), serta melakukan pengawasan dan pengendalian operasional, pemeliharaan dan pengendalian bangunan di bidang Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air (SDA), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan dan pengendalian sumber daya air;
 - b. melaksanakan pemeliharaan bangunan dibidang pemeliharaan dan pengendalian sumber daya air;
 - c. pengendalian bangunan di bidang pemeliharaan dan sumber daya air; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Monitoring dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas pokok Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, criteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pelaksanaan keciptakaryaan daerah, perencanaan, pelaksanaan Sumber Daya Air daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Monitoring dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengendalian, pemantauan dan monitoring pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang , pengendalian, pemantauan dan monitoring pembangunan daerah;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria di bidang pengendalian, pemantauan dan monitoring pembangunan daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis, supervise dan perizinan kerja sama pengendalian, pemantauan dan monitoring pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengendalian, pemantauan dan monitoring pembangunan daerah; dan
 - f. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan.

- (3) Bidang Monitoring dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Monitoring dan Pelaporan, membawahi:
- a. Seksi Pengawasan Kebinamargaan;
 - b. Seksi Pengawasan Cipta Karya; dan
 - c. Seksi Pengawasan Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan Kebinamargaan mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi kebinamargaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Kebinamargaan, adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian, pemantauan dan monitoring pembangunan daerah di bidang kebinamargaan;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan pembangunan daerah di bidang kebinamargaan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan pelaporan pembangunan daerah di bidang kebinamargaan;
 - d. menyiapkan pelaporan di bidang kebinamargaan;
 - e. menyampaikan hasil monitoring di bidang kebinamargaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan Cipta Karya mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan perumusan, pengendalian serta pengelolaan administrasi keciptakarya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Cipta Karya, adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian, pemantauan dan monitoring pembangunan daerah di bidang Cipta Karya;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan pembangunan daerah di bidang Cipta Karya;
 - c. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan pelaporan pembangunan daerah di bidang Cipta Karya;
 - d. menyiapkan pelaporan di bidang Cipta Karya;
 - e. menyampaikan hasil monitoring di bidang Cipta Karya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Air (SDA) mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Sumber Daya Air (SDA), adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian, pemantauan dan monitoring pembangunan daerah di bidang Sumber Daya Air (SDA);
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan pembangunan daerah di bidang Sumber Daya Air (SDA);
 - c. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan pelaporan pembangunan daerah di bidang Sumber Daya Air (SDA);
 - d. menyiapkan pelaporan di bidang Sumber Daya Air (SDA);
 - e. menyampaikan hasil monitoring di bidang Sumber Daya Air (SDA); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 9 Bidang Penataan Ruang

Pasal 30

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan tata ruang dan koordinasi pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
 - d. peminangan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang, pengendalian ruang; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
- (3) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (2) Bidang Penataan Ruang, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Seksi Pengendalian Ruang.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Seksi Perencanaan Ruang mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan teknis, pengelolaan data dan informasi, rencana tata ruang wilayah, pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam perencanaan tata ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Ruang, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi di bidang perencanaan tata ruang daerah;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan tata ruang daerah;
 - c. penyiapan instrument dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
 - d. penyiapan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi;
 - e. penyusunan pedoman bidang perencanaan tata ruang;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan peran masyarakat dalam pemanfaatan ruang, pengelola data dan informasi serta bahan komunikasi serta penyediaan penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang, adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi di bidang pemanfaatan tata ruang daerah;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan program di bidang pemanfaatan tata ruang daerah;
 - c. penyiapan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan tata ruang;
 - d. penyiapan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi;
 - e. penyusunan pedoman bidang pemanfaatan tata ruang daerah;
 - f. penyediaan penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang pemanfaatan ruang;
 - g. pelaksanaan dan pemberian rekomendasi bidang pemanfaatan ruang;

- h. pelaksanaan dan pemberian rekomendasi bidang pemanfaatan ruang daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengendalian Ruang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, penertiban dan pendayagunaan tanah, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Ruang, adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang pengendalian ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengendalian ruang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap pimpinan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 38

- (1) Setiap pimpinan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 42

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundangan-Undangan yang berlaku.

BAB VI PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 138 sampai dengan Pasal 170 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

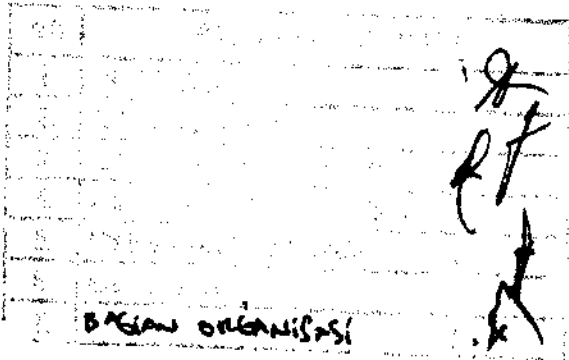
Pasal 44

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop.

SAMSIR

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal, 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke with a small loop at the end.

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR : 52.