



# BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

---

## PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 14 TAHUN 2010

### TENTANG

### URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TANAH LAUT

### BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765 ) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839 );
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 );

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844 );
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 );

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kehutanan Kabupaten Tanah Laut ( Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25 ).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN TANAH LAUT**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Dinas adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Laut..
12. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Laut.
13. Seksi adalah Seksi-seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Laut.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

15. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tanah Laut.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**

**Bagian Pertama**  
**Dinas Pekerjaan Umum**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan manajemen dan pengendalian di bidang Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang serta Tata Kota dan Kebersihan dan melaksanakan kebijakan daerah bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum ;
  - b. menetapkan perencanaan strategik Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang serta Tata Kota dan kebersihan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang serta Tata Kota dan Kebersihan;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang Pengairan ;
  - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang Bina Marga;
  - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
  - h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di Bidang Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang serta Tata Kota dan Kebersihan ;
  - i. menetapkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Dinas yang telah ditetapkan;
  - j. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pembinaan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan tingkat kabupaten;
  - k. merumuskan kebijakan operasional pembinaan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - l. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - n. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinir kegiatan dibidang Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- q. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan bidang Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
- v. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Dinas Pekerjaan Umum dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- w. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dinas Pekerjaan Umum meliputi pembinaan kegiatan bidang pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang serta Tata Kota dan Kebersihan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai perautran perundang-undangan;
- z. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan;
- aa. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan faslitas Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan;
- bb. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna pembinaan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan ;
- cc. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan;
- dd. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan;
- ee. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan sarana Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan di daerah;
- ff. melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal pembinaan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan;

- gg. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pembinaan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan;
- hh. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ii. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- jj. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
- kk. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Dinas Pekerjaan Umum;
- ll. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sehingga dapat secara terarah , terpadu dan konsisten;;
- mm. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis aparatur dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan;
- nn. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan Pengairan;
- oo. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan Bina Marga;
- pp. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan Cipta Karya dan Tata Ruang;;
- qq. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan Pembinaan Tata Kota dan Kebersihan;
- rr. menetapkan kebijakan operasinal penyelenggaraan potensi strategis di daerah ;
- ss. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian sistem Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan;;
- tt. memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan ;
- uu. menyusun program, kegiatan mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembinaan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota;
- vv. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dan Tata Kota dan Kebersihan;
- ww. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- xx. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
- yy. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan sistem Pekerjaan Umum serta rehabilitasi sarana Umum lingkup kabupaten;
- zz. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan penyelenggaraan Pekerjaan Umum di daerah;
- aaa. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- bbb. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Dinas Pekerjaan Umum;
- ccc. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;

- ddd. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- eee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- fff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ggg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hhh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- iii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum membawahi dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - 2) Sub Bagian Kepegawaian
  - 3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Bidang Pengairan terdiri dari :
  - 1) Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai ; dan
  - 2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan.
- c. Bidang Bina Marga , terdiri dari :
  - 1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan ; dan
  - 2) Seksi Peningkatan Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri dari :
  - 1) Seksi Tata Ruang Kawasan
  - 2) Seksi Tata Bangunan; dan
  - 3) Seksi Perumahan dan Pemukiman
- e. Bidang Tata Kota dan Kebersihan terdiri dari :
  - 1) Seksi Tata Kota; dan
  - 2) Seksi Kebersihan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum

dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Dinas Pekerjaan Umum.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Pekerjaan Umum;
- b. menetapkan program dan perencanaan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan,;
- h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Dinas Pekerjaan Umum;
- i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum , pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;



- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Dinas Pekerjaan Umum;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat ;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan ;
- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga ;
- ff. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Dinas Pekerjaan Umum;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Dinas Pekerjaan Umum;

- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum;
- ss. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
- tt. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas Pekerjaan Umum;
- uu. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Dinas Pekerjaan Umum;
- vv. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- ww. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- xx. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
- yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
- ccc. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum ;
- ddd. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
- eee. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

(3) Sekretaris Dinas membawahi dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

#### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola keuangan, pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
  - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
  - m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
  - n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;

- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum ; dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pekerjaan Umum ; berdasarkan usulan unsur organisasi lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- r. menyiapkan bahan-bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang pelayanan Dinas;
- s. membuat dan menganalisa laporan-laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Dinas;
- t. menyiapkan bahan-bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- u. membuat dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
- v. mempersiapkan dalam memberi petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Dinas;
- w. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan Dinas;
- x. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- y. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran, monitoring anggaran, evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Pekerjaan Umum;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran ;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan serta pengeluaran/penggunaan anggaran;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan;
- dd. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran ;
- ee. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan;
- ff. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen ;
- hh. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan;
- jj. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;

- ll. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  
- mm. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum ; dalam rangka penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- oo. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- pp. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Dinas Pekerjaan Umum;
- qq. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- rr. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ss. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- tt. mengkoordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Dinas Pekerjaan Umum;
- uu. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Dinas Pekerjaan Umum;
- vv. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- ww. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- xx. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- yy. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- zz. melaksanakan administrasi keuangan kesekretariatan;
- aaa. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- bbb. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ccc. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- ddd. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;

- eee. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- fff. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
  
- ggg. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- hhh. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Dinas Pekerjaan Umum;
- iii. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Dinas Pekerjaan Umum;
- jjj. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- kkk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- lll. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- mmm. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- nnn. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ooo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan dan mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum;
- l. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- p. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- q. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- r. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- s. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- t. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- u. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan rencana kebutuhan pegawai;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- z. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- aa. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;

- bb. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum ; sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- dd. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
  
- ee. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- ff. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Dinas Pekerjaan Umum;
- gg. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Sekretariat;
- hh. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- ii. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum;
- jj. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- kk. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- ll. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- mm. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- nn. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- oo. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- pp. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- qq. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- rr. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, administrasi barang dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;



- c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Administrasi umum dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan administrasi umum dan perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum;
- l. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup dinas pekerjaan umum ; ruang rapat dan acara rapat , pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
- m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
- n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
- o. menyusun program, mengatur dan menevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
- p. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat,penerangan, air bersih dan telepon;
- q. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- r. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- s. memberikan pelayanan alat – alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan – satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- t. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/leding kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon seluler pejabat;
- u. menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum;
- v. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;

- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan dilingkup Dinas Pekerjaan umum;
  - x. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan perbekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
  - y. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat – alat perlengkapan kantor dan barang – barang dalam kantor;
  - z. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat- surat kelengkapan yang diperlukan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- 
- aa. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi pejabat pimpinan daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
  - bb. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
  - cc. melakukan pendistribusian kepada masing – masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
  - dd. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan barang inventaris;
  - ee. menghimpun dan meneliti data inventaris barang – barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan pemerintah daerah;
  - ff. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - gg. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
  - hh. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
  - ii. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan sarana prasarana kantor;
  - jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - kk. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
  - ll. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - mm. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - nn. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - oo. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
  - pp. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan umum dan perlengkapan dan mencari solusi pemecahan masalah;
  - qq. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- rr. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ss. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- tt. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan ; dan
- uu. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengairan**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengairan, melaksanakan pembinaan teknis operasional, pengawasan dan pengendalian manajemen irigasi, air baku, air tanah, sungai, danau, rawa dan pantai serta pengendalian operasional terhadap kegiatan sarana dan prasarana pengairan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pengairan berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pengairan;
  - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengairan;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. merencanakan operasional, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penelitian /survey, Inventarisasi, penyusunan perencanaan teknis dan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan pengairan;
  - k. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian/ survey, Inventarisasi, penyusunan perencanaan teknis dan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan pengairan;

- l. melaksanakan pengembangan teknologi perairan sedang dan kecil, sistem informasi dan monitoring jaringan Irigasi, pengembangan pembinaan serta pemberdayaan masyarakat petani pemakai air dan pengembangan kerjasama teknis maupun kemitraan dengan masyarakat Swasta, BUMN/ BUMD, pemerintah daerah dalam bidang lainnya;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan drainase serta mengadakan pengembangan daerah rawa, sungai, danau, dan bangunan pelengkap;
- n. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan masyarakat serta mengatur pekerjaan pemakaian dan pemanfaatan jaringan irigasi serta sumber – sumber air termasuk bendungan sedang atau kecil maupun danau – danau alam atau buatan, rawa dan pantai;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak serta manfaat pembangunan pengairan dan drainase;
- p. memberikan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan rancang bangun teknik pengairan dan drainase;
- q. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengairan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengairan;
- v. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- x. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengairan membawahi dari :

- a. Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai; dan
- b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan.

- (1) Kepala Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis irigasi, sungai, rawa, melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan air irigasi, air baku, sungai, danau, rawa dan pantai, melaksanakan pemantauan analisis kinerja operasional perencanaan teknis, pengumpulan, dan penyusunan data untuk bahan penyusunan kebijakan pengembangan prasarana irigasi, sungai, rawa dan pantai.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan penelitian / survey, Inventarisasi, perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pemanfaatan Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemanfaatan prasarana Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai;
  - f. menyiapkan bahan penyusun petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana pengairan;
  - h. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit/Instansi terkait dalam pelaksanaan program administrasi perizinan pemanfaatan;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penelitian/survey, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan;
  - j. menyusun rencana teknis penyediaan air baku;
  - k. menyusun bahan rencana pengelolaan sumberdaya air baku;
  - l. menyusun bahan rencana pengelolaan sumberdaya air pada wilayah sungai;
  - m. menyelenggarakan sistem informasi sumberdaya air;
  - n. menyusun perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, sungai, embung dan pantai;
  - o. melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, drainase serta embung;
  - p. menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
  - q. menyelenggarakan sosialisasi pra pelaksanaan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan pekerjaan pengembangan peningkatan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, sungai, embung dan pantai;
  - r. menyusun bahan penetapan dan mengelola kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
  - s. menyusun bahan penetapan kawasan lindung sumberdaya air;
  - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
  - u. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pengairan sesuai dengan bidang tugasnya;

- w. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan irigasi, sungai, rawa dan pantai sebagai pedoman dan landasan kerja;
- y. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
- z. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- aa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan mempunyai tugas mengumpulkan bahan guna perencanaan teknis, pembinaan pelaksanaan dalam pengembangan, evaluasi, pemeliharaan dan pengelolaan operasi dan pemulihan prasarana pengairan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan penelitian/ survey, inventarisasi, perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana pengairan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan prasarana pengairan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis evaluasi, pemeliharaan dan pengelolaan operasi serta pemulihan prasarana pengairan;
  - g. melaksanakan evaluasi, pemeliharaan dan pengelolaan operasi serta pemulihan prasarana pengairan;
  - h. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi/ unit kerja terkait dalam program dan administrasi perizinan pemanfaatan;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penelitian/ survey, pembangunan , pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan;

- j. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pengairan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan operasi dan pemeliharaan pengairan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan operasi dan pemeliharaan pengairan;
- o. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Marga**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebinamargaan, melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta koordinasi kegiatan pengelolaan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Bina Marga berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan kebinamargaan;
  - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan kebinamargaan;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;

- g. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka mamadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. merencanakan operasional, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penelitian/ survey, inventarisasi, penyusunan perencanaan tekhnis dan program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan tekhnis atas pelaksanaan tugas berdasarkan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di Bidang Bina Marga;
- l. melaksanakan koordinasi penggunaan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan dan pengujian bahan konstruksi jalan dan jembatan;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain untuk mengatur penggunaan jalan milik daerah untuk keperluan fasilitas umum seperti PLN, PDAM dan Telkom;
- o. menyusun program kegiatan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan tehnik, penerapan dan pengembangan teknologi pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan kebinamargaan ;
- p. merumuskan norma dan standar, pedoman dan manual pengelolaan dan pemanfaatan kebinamargaan ;
- q. menyusun program , membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan teknis konstruksi, pelaksanaan operasional dan pemanfaatan serta pemeliharaan kebinamargaan ;
- r. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian uji mutu, analisa dampak lingkungan dalam pemanfaatan kebinamargaan;
- s. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan kebinamargaan ;
- t. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, pengukuran kinerja dan penyusunan laporan kinerja pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan kebinamargaan;
- u. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan kebinamargaan sebagai pedoman dan landasan kerja;



- y. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kebinamargaan;
  - z. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - aa. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
  - bb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - dd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Bina Marga membawahi dari :
- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan ; dan
  - b. Seksi Peningkatan Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi rencana kegiatan serta memberikan pelayanan informasi teknis dan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pengelolaan, pemanfaatan dan prasarana jalan/jembatan serta menyiapkan pengembangan prasarana jalan dan jembatan;
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun yang lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan penelitian/ survey, inventarisasi perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan, pengembangan, peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan, pengembangan, peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam kegiatan penelitian/ survey, penyusunan perencanaan teknis, pelaksanaan program dan administrasi perizinan pemanfaatan;

- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program penelitian/ survey, pembangunan, pengembangan, peningkatan, perbaikan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, penerapan pengembangan teknologi, pemanfaatan dan pengelolaan prasarana jalan/jembatan ;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengawasan dan monitoring, memberikan bimbingan teknis pelaksanaan konstruksi, pemanfaatan dan pengelolaan prasarana jalan dan jembatan ;
- l. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi teknis penggunaan prasarana jalan/jembatan dan pemanfaatan oleh pihak ketiga ;
- m. melaksanakan kerjasama pengendalian pelaksanaan konstruksi, uji mutu sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan ;
- n. melaksanakan kerjasama kegiatan analisa dampak lingkungan, manfaat dan sosialisasi terhadap pembangunan prasarana jalan dan jembatan ;
- o. melaksanakan kerjasama kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan jaringan prasarana jalan dan jembatan serta penanganan darurat dan penanggulangan akibat bencana alam ;
- p. melaksanakan kerjasama penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban teknis pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan ;
- q. melaksanakan kerjasama penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan pengelolaan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan leger dan kondisi, pengelolaan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;
- s. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan teknis pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- w. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
- x. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- z. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- aa. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pemeliharaan jalan dan jembatan melakukan pembangunan, pengembangan, peningkatan, pemeliharaan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan penelitian/ survey, inventarisasi, perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, peningkatan, pemeliharaan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan, pengembangan, peningkatan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan, peningkatan, pemeliharaan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan pembangunan, pengembangan, peningkatan, pemeliharaan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - h. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam kegiatan penelitian/ survey pembangunan, pengembangan, peningkatan, pemeliharaan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - i. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
  - n. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis keciptakaryaan dan tata ruang, melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta koordinasi kegiatan pengelolaan, peningkatan dan pemeliharaan Tata Ruang Kawasan, Tata Ruang Bangunan dan Pembinaan Bantuan Tekhnis Konstruksi Perumahan dan pemukiman.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan keciptakaryaan dan penataan ruang kawasan;
  - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan keciptakaryaan dan penataan ruang kawasan;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka mamadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - j. menyelenggarakan pembanguanan gedung dan umum ;
  - k. menyelenggarakan perencanaan kegiatan, pembinaan bantuan tekhnis konstruksi perumahan dan pemukiman;
  - l. menyelenggarakan perencanaan tata ruang;
  - m. menyelenggarakan pengendalian tata ruang;

- n. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan teknis dan pengawasan konstruksi, pemeliharaan serta pemanfaatan bidang keciptakarya dan tata ruang;
  - o. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, pengendalian uji mutu dan analisa mengenai dampak lingkungan pengelolaan dan pemanfaatan bidang keciptakarya;
  - p. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
  - q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan keciptakarya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - t. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan keciptakarya;
  - u. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - v. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
  - w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang membawahi dari :
- a. Seksi Tata Ruang dan Kawasan;
  - b. Seksi Tata Bangunan; dan
  - c. Seksi Perumahan dan Pemukiman.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Tata Ruang dan Kawasan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan ruang dan kawasan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, perencanaan Tata Ruang Kawasan secara terarah, terpadu dan konsisten.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana teknis tata ruang kawasan;
- e. melaksanakan pengaturan perencanaan teknis pembangunan kota dan kawasan di daerah garis sempadan;
- f. memberikan bantuan teknis perencanaan pengembangan tata ruang;
- g. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- h. menyusun bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang/ kawasan / lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- i. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- j. melaksanakan pengawasan, pelaksanaan pembangunan di wilayah garis sempadan;
- k. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- l. menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
- m. melaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang;
- n. melaksanakan perijinan pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK;
- o. melaksanakan rekomendasi pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- p. melaksanakan pengendalian pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ijin mendirikan bangunan ( IMB ) ;
- r. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- u. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan penataan ruang kawasan kabupaten sebagai pedoman dan landasan kerja;
- v. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penataan ruang kawasan kabupaten;
- w. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis tata bangunan, melaksanakan perencanaan kegiatan, bantuan teknis, verifikasi teknis, konsultasi, pengkajian, pembinaan pengembangan teknis konstruksi, pengendalian dan program uji mutu serta pembinaan usaha jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung;
  - f. menyusun materi aturan bangunan layak fungsi;
  - g. menyusun rencana tata bangunan dan lingkungan ( RTBL );
  - h. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;
  - i. menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi dan pemugaran bangunan;
  - j. melaksanakan pengawasan dan penertiban bangunan, pemanfaatan, dan rekomendasi pembongkaran bangunan gedung;
  - k. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
  - l. menghimpun, mengumpulkan bahan pembinaan, pelaksanaan pengkajian dan pengembangan teknis konstruksi;
  - m. menyiapkan bahan petunjuk teknis, pengumpulan bahan pembinaan, pelaksanaan pengkajian dan pengembangan teknis konstruksi;
  - n. melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknologi konstruksi;
  - o. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/ unit kerja terkait dalam rangka pemanfaatan teknologi konstruksi;
  - p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan pengelolaan teknologi konstruksi;
  - q. menghimpun dan mengolah data kebijakan pembinaan pengembangan teknis konstruksi, uji mutu dan usaha jasa konstruksi;
  - r. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

- u. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata bangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- v. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata bangunan;
- w. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan perumahan dan pemukiman, melaksanakan perencanaan kegiatan, menyelenggarakan pembinaan, penertiban, pengawasan, pembangunan perumahan dan pemukiman, melaksanakan pengelolaan, penertiban, pembangunan di bidang tehnik penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun pedoman perencanaan tehnik yang berkaitan dengan bidang perumahan dan pemukiman;
  - f. menyelenggarakan data base perumahan dan pemukiman;
  - g. menyelenggarakan bimbingan tehnik dalam pembangunan perumahan dan pemukiman;
  - h. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengawasan sarana perumahan, perkuburan dan jalan lingkungan;
  - i. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn tehnik, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
  - j. menyusun pedoman perencanaan tehnik pelaksanaan dan pengendalian penyehatan lingkungan pemukiman;



- k. menyusun data base sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan permasalahan terhadap pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- m. menyelenggarakan pembangunan penyehatan lingkungan pemukiman;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pembangunan penyehatan lingkungan pemukiman;
- o. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam penyehatan lingkungan;
- p. menyelenggarakan perencanaan pemeliharaan, pelaksanaan dan pengawasan sarana air bersih, air buangan/ limbah dan drainase lingkungan;
- q. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya;
  
- s. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan penataan perumahan dan pemukiman sebagai pedoman dan landasan kerja;
- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penataan perumahan dan pemukiman;
- v. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Tata Kota dan Kebersihan**

##### **Pasal 17**

- (1) Kepala Bidang Tata Kota dan Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan perkotaan dan penyelenggaraan kebersihan perkotaan, melaksanakan pengendalian serta koordinasi kegiatan pengelolaan, peningkatan, pemeliharaan, perencanaan tata kota, pendataan dan pemetaan kota, evaluasi, pengendalian dan pengawasan tata kota, penerangan jalan umum, kebersihan lingkungan

dan pertamanan, jalan dan sungai, pengangkutan dan pemusnahan sampah ketempat pembuangan akhir.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Tata Kota dan Kebersihan berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan tata kota dan kebersihan;;
- d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan penataan perkotaan dan penyelenggaraan kebersihan kota;
- e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- g. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka mamadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang penataan Kota ;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun program di bidang penataan lingkungan kota, pemukiman kota dan bangunan kota;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan penataan lingkungan, pemukiman, dan bangunan di wilayah perkotaan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengendalian pengembangan perkotaan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan prasarana lingkungan perkotaan;
- o. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penataan lingkungan perkotaan;
- p. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan perkotaan;
- q. menyiapkan bahan pengelolaan perizinan dibidang penataan lingkungan perkotaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program pembinaan dan pengendalian pengelolaan kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pengelolaan kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan pengendalian pengelolaan kebersihan, pertamanan, dan penerangan jalan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan izin tempat pemasangan reklame dan izin reklame;
- v. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dibidang pengelolaan kebersihan, pertamanan, penerangan jalan dan reklame;

- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan, pertamanan, penerangan jalan dan reklame;
- x. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penataan lokasi, sarana dan prasarana taman – taman kota, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatannya;
- y. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyiapan bahan, penyusunan rencana, pengawasan dan pengendalian serta pelaksanaan penataan dan pengaturan lokasi taman dan tanaman;
- z. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyiapan bahan penelitian, pengawasan serta pelaksanaan pembibitan dan penghijauan;
- aa. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyiapan bahan, penyusunan rencana, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan tempat pemakaman;
- bb. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyiapan bahan, penyusunan rencana serta pelaksanaan pemeliharaan taman dan tanaman;
- cc. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- dd. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- ff. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan penataan perkotaan dan kebersihan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- gg. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penataan perkotaan dan kebersihan pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- hh. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- ii. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- jj. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- kk. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Tata Kota dan Kebersihan terdiri dari :

- a. Seksi Tata Kota; dan
- b. Seksi Kebersihan.

## Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Tata Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan perkotaan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, perencanaan, pengembangan tata lingkungan perkotaan dan prasarana lingkungan perkotaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program dibidang penataan lingkungan perkotaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan perkotaan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penataan lingkungan perkotaan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengendalian kegiatan pengelolaan prasarana perkotaan;
  - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dibidang kegiatan penataan lingkungan perkotaan, pemukiman, air bersih dan sanitasi;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan teknik, pengembangan dan penerapan teknologi pengembangan kawasan dan penataan ruang ;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan serta melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kawasan dan pengaturan serta pemanfaatan tata ruang ;
  - k. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi teknis pengembangan kawasan dan penggunaan, pemanfaatan tata ruang oleh pihak ketiga ;
  - l. melaksanakan kerjasama pengendalian perencanaan teknis pengembangan kawasan dan pengaturan serta pemanfaatan tata ruang secara terpadu ;
  - m. melaksanakan kerjasama analisa teknis terhadap dampak lingkungan dan sosialisasi manfaat pengembangan kawasan dan pengaturan pemanfaatan tata ruang ;
  - n. melaksanakan kerjasama pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengembangan kawasan dan pengaturan pemanfaatan tata ruang ;
  - o. melaksanakan kerjasama penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban teknis pengembangan kawasan, pengaturan serta pemanfaatan tata ruang ;
  - p. melaksanakan kerjasama penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan pengembangan kawasan, pengaturan dan pemanfaatan tata ruang ;
  - q. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Tata Kota dan Kebersihan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
  - t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan penataan perkotaan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penataan perkotaan;
- v. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis, melaksanakan perencanaan kegiatan, bantuan teknis, melaksanakan dan membina, mengendalikan dan mengawasi kebersihan lingkungan jalan dan sungai menyelenggarakan manajemen pengangkutan dan pembuangan akhir sampah serta menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan peralatan operasionalnya.;
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kebersihan;
  - f. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembuangan sampah dan kebersihan lingkungan pemukiman perumahan, non perumahan serta pasar;
  - g. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembuangan sampah dan kebersihan lingkungan pemukiman perumahan, non perumahan serta pasar;
  - h. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pembuangan sampah dan kebersihan lingkungan pemukiman perumahan, non perumahan serta pasar;
  - i. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembuangan sampah dan kebersihan lingkungan pemukiman perumahan, non perumahan serta pasar;

- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pembuangan sampah dan kebersihan lingkungan pemukiman perumahan, non perumahan serta pasar;
- k. menghimpun dan mengolah data manajemen pengangkutan sampah dan pemusnahan sampah ditempat pembuangan akhir;
- l. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan pengangkutan sampah ketempat pembuangan akhir dan pelaksanaan pemusnahan sampah di tempat pembuangan akhir;
- m. melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah ketempat pembuangan akhir;
- n. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pemusnahan sampah di tempat pembuangan akhir;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kegiatan pelaksanaan pengangkutan sampah ke tempat pembuangan akhir dan pelaksanaan pemusnahan sampah di tempat pembuangan akhir;
  
- p. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengangkutan sampah ke tempat pembuangan akhir dan pelaksanaan pemusnahan sampah di tempat pembuangan akhir;
- q. menghimpun dan mengolah data pemeliharaan, pengawasan dan perawatan peralatan operasional pengangkutan dinas serta peralatan operasional pemusnahan sampah;
- r. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan dan pengawasan peralatan operasional pengangkutan dinas serta peralatan operasional pemusnahan sampah;
- s. melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pengawasan peralatan operasional pengangkutan dinas serta peralatan operasional pemusnahan sampah ;
- t. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pengawasan peralatan operasional pengangkutan dinas serta peralatan operasional pemusnahan sampah ;
- u. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pengawasan peralatan operasional pengangkutan dinas serta peralatan operasional pemusnahan sampah ;
- v. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Tata Kota dan Kebersihan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan kebersihan perkotaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- z. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kebersihan perkotaan;

- aa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 21**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

## Pasal 22

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari  
pada tanggal 6 April 2010

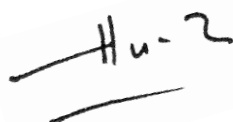
**BUPATI TANAH LAUT,**

**Cap dan ttd**

**H. ADRIANSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**



**H. AHMAD**



BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010  
NOMOR 14 TAHUN 2010