



# **BUPATI TULANG BAWANG**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 49 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TULANG BAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI TULANG BAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3046);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);

9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah unsur pembantu Kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Dinas Kabupaten Tulang Bawang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulang Bawang.
14. Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori, dan jalan kabel.

15. Jalan umum adalah jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum.
16. Jalan khusus adalah jalan yang dibangun oleh instansi, badan usaha, perseorangan, atau kelompok masyarakat untuk kepentingan sendiri.
17. Penyelenggaraan jalan adalah kegiatan yang meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan jalan.
18. Pengaturan jalan adalah kegiatan perumusan kebijakan perencanaan, penyusunan perencanaan umum, dan penyusunan peraturan perundang-undangan jalan.
19. Pembinaan jalan adalah kegiatan penyusunan pedoman dan standar teknis, pelayanan, pemberdayaan sumber daya manusia, serta penelitian dan pengembangan jalan.
20. Pembangunan jalan adalah kegiatan pemrograman dan penganggaran, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, serta pengoperasian dan pemeliharaan jalan.
21. Pengawasan jalan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan tertib pengaturan, pembinaan, dan pembangunan jalan.
22. Penyelenggara jalan adalah pihak yang melakukan pengaturan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan jalan sesuai dengan kewenangannya.
23. Rumah adalah bangunan yang berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga;
24. Perumahan adalah kelompok rumah yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan prasarana dan sarana lingkungan;
25. Pemukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik yang berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan;

26. Satuan lingkungan pemukiman adalah kawasan perumahan dalam berbagai bentuk dan ukuran dengan penataan tanah dan ruang, prasarana dan sarana lingkungan yang terstruktur;
27. Prasarana lingkungan adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan yang memungkinkan lingkungan pemukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
28. Sarana lingkungan adalah fasilitas penunjang, yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial dan budaya;
29. Utilitas umum adalah sarana penunjang untuk pelayanan lingkungan;
30. Kawasan siap bangun adalah sebidang tanah yang fisiknya telah dipersiapkan untuk pembangunan perumahan dan permukiman skala besar yang terbagi dalam satu lingkungan siap bangun atau lebih yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap dengan lebih dahulu dilengkapi dengan jaringan primer dan sekunder prasarana lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang lingkungan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
31. Lingkungan siap bangun adalah sebidang tanah yang merupakan bagian dari kawasan siap bangun ataupun berdiri sendiri yang telah dipersiapkan dan dilengkapi dengan prasarana lingkungan dan selain itu juga sesuai dengan persyaratan pembakuan tata lingkungan tempat tinggal tata lingkungan hunian dan pelayanan lingkungan untuk membangun kaveling tanah matang;
32. Kaveling tanah matang adalah sebidang tanah yang telah dipersiapkan sesuai dengan persyaratan pembakuan dalam penggunaan, penguasaan, pemilikan tanah, dan rencana tata ruang lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian untuk membangun bangunan;

33. Konsolidasi tanah permukiman adalah upaya penataan kembali penguasaan, penggunaan, dan pemilikan tanah oleh masyarakat pemilik tanah melalui usaha bersama untuk membangun lingkungan siap bangun dan menyediakan kaveling tanah matang sesuai dengan rencana tata ruang yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
34. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
35. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran;
36. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala;
37. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu laik fungsi;
38. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi;
39. Pemeriksaan berkala adalah kegiatan pemeriksaan keandalan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya dalam tenggang waktu tertentu guna menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung;

40. Pelestarian adalah kegiatan perawatan, pemugaran, serta pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki;
41. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya;
42. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung;
43. Pengguna bangunan gedung adalah pemilik bangunan gedung dan/atau bukan pemilik bangunan gedung berdasarkan kesepakatan dengan pemilik bangunan gedung, yang menggunakan dan/atau mengelola bangunan gedung atau bagian bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan;
44. Pengkaji teknis adalah orang perorangan, atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
45. Masyarakat adalah perorangan, kelompok, badan hukum atau usaha, dan lembaga atau organisasi yang kegiatannya di bidang bangunan gedung, termasuk masyarakat hukum adat dan masyarakat ahli, yang berkepentingan dengan penyelenggaraan bangunan gedung;
46. Prasarana dan sarana bangunan gedung adalah fasilitas kelengkapan di dalam dan di luar bangunan gedung yang mendukung pemenuhan terselenggaranya fungsi bangunan gedung;

47. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi;
48. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanik, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain;
49. Pengguna Jasa adalah orang perseorangan atau badan sebagai pemberi tugas atau pemilik pekerjaan/proyek yang memerlukan layanan jasa konstruksi;
50. penyedia Jasa adalah orang perseorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi;
51. Kontrak Kerja Konstruksi adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara pengguna jasa dan penyedia jasa dalam penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
52. Kegagalan Bangunan adalah keadaan bangunan yang setelah diserahterimakan oleh penyedia jasa kepada pengguna jasa, menjadi tidak berfungsi baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak kerja konstruksi atau pemamfaatannya yang menyimpang sebagai akibat kesalahan penyedia jasa dan/atau pengguna jasa;
53. Perencana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain;

54. Pelaksana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau fisik lain;
55. Pengawas Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli yang profesional dibidang pengawasan jasa konstruksi yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahkan;
56. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penatan Ruang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Bina Program
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Bina Marga membawahi:
    1. Seksi Perencanaan teknis dan Evaluasi Bina Marga;
    2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
    3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

- d. Bidang Cipta Karya, membawahi:
  - 1. Seksi Perencanaan teknis dan Evaluasi Cipta Karya
  - 2. Seksi Gedung dan Bangunan;
  - 3. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- e. Bidang Pengairan, membawahi:
  - 1. Seksi Perencanaan teknis dan Evaluasi Pengairan;
  - 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air;
  - 3. Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat Sumber Daya Air.
- f. Bidang Tata Ruang, membawahi:
  - 1. Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang;
  - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- g. UPT
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Tugas**

**Pasal 4**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**

**Fungsi**

**Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 , Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

1. Penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air kabupaten;
2. Penetapan pola' pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
3. Penetapan rencana pengelolan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
4. Penetapan dan pengelolan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
5. Pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
6. Pembentukan komisi irigasi kabupaten;
7. Penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;

8. Penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
9. Pelaksanaan kegiatan menjaga efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam suatu kabupaten;
10. Pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, penggunaan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan skunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten;
11. Pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat kabupaten;
12. Pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat kabupaten;
13. Konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
14. Pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
15. Pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kabupaten;
16. Penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
17. Pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
18. Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan skunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
19. Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk, dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
20. Pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam kabupaten;
21. Perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antara daerah dan antar kawasan.

22. Penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan desa.
23. Penetapan setatus jalan kabupaten/desa dan jalan kota.
24. Penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa dan jalan desa.
25. Pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
26. Pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan.
27. Pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
28. Pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota.
29. Perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan kontruksi jalan kabupaten/ desa dan jalan kota.
30. Pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan jalan kota.
31. Pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten desa dan jalan kota.
32. Evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota.
33. Pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota.
34. Penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesan wilayah kabupaten/kota (mengacu kebijakan nasional dan provinsi);
35. Penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan berdasarkan Norma Standar Pelayanan dan Kriteria (NSPK);
36. Fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan Prasarana Sarana perkotaan dan perdesaan tingkat kabupaten;

37. Pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
38. Penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan jangka menengah kabupaten/kota dengan mengacu pada RPJP dan RPJM nasional dan provinsi;
39. Penyelenggaraan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/ dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;
40. Penyelenggaraan pembangunan Prasarana dan Sarana perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
41. Pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
42. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
43. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Pelayanan dan Kriteria (NSPK);
44. Penetapan peraturan daerah kabupaten/kota mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah kabupaten;
45. Penetapan Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di kabupaten;
46. Penetapan peraturan daerah Norma Standar Pelayanan dan Kriteria pelayanan Prasarana dan Sarana air minum berdasarkan Standar Pelayanan Minimal yang di susun pemerintah dan provinsi;
47. Pemberian izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di wilayahnya;
48. Peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah kabupaten termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) Badan Usaha Milih Daerah;

49. Penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di wilayah kabupaten;
50. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di wilayah kabupaten untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minum;
51. Fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
52. Penyusunan rencana induk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum wilayah administrasi kabupaten;
53. Penyediaan Prasarana dan Sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala kabupaten;
54. Pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum yang berada di wilayah kabupaten;
55. Evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum yang utuh di wilayahnya;
56. Penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan Prasarana dan Sarana air limbah di wilayah kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
57. Pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara Prasarana dan Sarana air limbah di wilayah kabupaten;
58. Pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan Prasarana dan Sarana air limbah di wilayah kabupaten;
59. Pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana air limbah kabupaten;
60. Penyelenggaraan (bantuan teknis) pada kecamatan, pemerintah kampung, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan Prasarana dan Sarana air limbah;
61. Penyelenggaraan pembangunan Prasarana dan Sarana air limbah untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal;

62. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana dan Sarana air limbah kabupaten;
63. Monitoring penyelenggaraan Prasarana dan Sarana air limbah di kabupaten;
64. Evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan air limbah di kabupaten;
65. Pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintahan desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
66. Penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan Prasarana Sarana persampahan di kabupaten;
67. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana persampahan kabupaten;
68. Pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kabupateh;
69. Penetapan peraturan daerah kebijakan dan setrategi kabupaten berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
70. Peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara dan drainase dan pematusan genangan di wilayah kabupaten;
71. Penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
72. Penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana Sarana drainase di wilayah kabupaten;
73. Penyusunan rencana induk Prasarana Sarana drainase skala kabupaten;
74. Evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;
75. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dan drainase dan pengendalian banjir di kabupaten;
76. Penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kabupaten;
77. Penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;

78. Penetapan peraturan daerah Norma Standar Pelayanan dan Kriteria pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
79. Penyelenggaraan pembangunan kawasan strategi nasional;
80. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
81. Evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di kabupaten;
82. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Pelayanan dan Kriteria di kabupaten;
83. Penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada normal, standar, prosedur dan kriteria nasional;
84. Penetapan kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
85. Penetapan kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;
86. Penyelenggaraan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan gedung;
87. Pendataan bangunan gedung;
88. Penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
89. Penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
90. Pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
91. Pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
92. Penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
93. Pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
94. Penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan di lestarikan yang berskala lokal;

95. Pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan stándar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
96. Pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
97. Pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang di lindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
98. Pelaksanan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah di tetapkan;
99. Pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
100. Penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
101. Pembangunan Sumber Daya Manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kabupaten;
102. Peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
103. Melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kabupaten;
104. Pengawasan tata lingkungan dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
105. Pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi.

#### **BAB IV**

#### **RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 , Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum;
4. Penyelenggaraan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang ditetapkan oleh Bupati;
5. Pemberian informasi saran dan pertimbangan di bidang Pekerjaan Umum kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
6. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
7. Pembinaan terhadap personil Dinas, UPT dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
8. Pelayanan administratif;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 8**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

## **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 , Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan program pembangunan Pekerjaan Umum;
2. Koordinasi penyusunan perwilayahan, desain, pengendalian lahan dan industri primer bidang Pekerjaan Umum;
3. Penyelenggaraan inventarisasi dan pemetaan pertanian, kebun dan hutan;
4. Penyiapan bahan penetapan kawasan pertanian terpadu;
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
7. Pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi, surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
8. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
9. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai Pekerjaan Umum;
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyajian data informasi bidang pekerjaan umum, penyusunan rencana kerja dan anggaran serta evaluasi kinerja Dinas di bidang pekerjaan umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran dinas;

- b. Mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data informasi pekerjaan umum;
- c. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan penyusunan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang pekerjaan umum;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pekerjaan umum;
- e. Membuat dan merumuskan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan, baik tahunan maupun lima tahunan yang ditetapkan oleh dinas;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi program serta menyiapkan bahan laporan kegiatan;
- i. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;

- b. Mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas Pekerjaan Umum, operator telepon dan faximile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- c. Menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
- e. Menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijasah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis / Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan PNS;
- h. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas /ijin belajar dan menyusun Daftar Urutan Kependidikan (DUK), Organisasi dan Tatalaksana;
- i. Menyiapkan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang pekerjaan umum;

- j. Mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dikelola oleh dinas;
- k. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
  - c. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - d. Mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
  - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Bina Marga**

### **Pasal 14**

Bidang Bina Marga adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 15**

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Bina Marga dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengawasan teknis dan pengendalian fungsi jalan dan jembatan.

### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan perencanaan bidang ke binamargaan;
2. Perumusan kebijakan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
3. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana teknis jalan dan jembatan;
4. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana teknis jalan dan jembatan;
5. Pemberian rekomendasi teknis prasarana teknis jalan dan jembatan;
6. Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan bimbingan teknis dan penanggulangan bencana alam jalan dan jembatan beserta utilitasnya dan penetapan status dan fungsi jalan, pengumpulan data serta pelaporan di bidang bina marga;
7. Perumusan penetapan status, fungsi jalan dan jembatan;
8. Pelaksanaan pembuatan leger jalan dan jembatan;
9. Penyelenggaraan pemeliharaan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;

10. Pelaksanaan penanggulangan bencana alam yang berakibat pada jalan dan jembatan
11. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan, evaluasi pelaporan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan serta penggantian jembatan;
12. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan perencanaan teknis bidang bina marga;
  - b. Mengumpulkan, menyimpan data survey/usulan, mengkoordinasi, menyusun dan menganggarkan program, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program serta mengadakan inventarisasi leger jalan dan jembatan;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program pengembangan jalan, jembatan dan sarana – prasarannya;
  - d. Mengelola data base tentang jalan, jembatan dan sarana prasarannya;
  - e. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap status dan manfaat jalan, jembatan dan sarana – prasarannya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;
  - f. Melaksanakan survey, penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan dan pemeliharaan jalan pada ruas jalan;

- g. Melaksanakan pendataan, inventarisasi dan memberi perijinan pemakai jalan dan jembatan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan;
  - b. Melaksanakan pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan kegiatan peningkatan jalan;
  - c. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan tugasnya;
  - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan;
  - e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan kegiatan peningkatan jembatan;
  - f. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan tugasnya;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan;
- b. Melaksanakan pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jembatan;
- c. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan tugasnya;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam hal pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Cipta Karya**  
**Pasal 20**

Bidang Cipta Karya adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 21**

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Cipta Karya dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, pembangunan, renovasi, rehabilitasi dan perawatan bangunan milik pemerintah, pemberdayaan masyarakat dalam bidang air minum dan penyehatan lingkungan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang gedung, bangunan, air minum dan penyehatan lingkungan.

**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 , Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan perencanaan bidang air minum, penyehatan lingkungan, gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;

2. Perumusan kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan dan pedoman penyelenggaraan bidang air minum, penyehatan lingkungan, gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
3. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi bidang air minum, penyehatan lingkungan, gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
4. Penyelenggaraan bidang air minum, penyehatan lingkungan, gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
5. Pelaksanaan pembangunan, renovasi, rehabilitasi dan perawatan bangunan milik pemerintah;
6. Pelaksanaan usaha pemberdayaan masyarakat dalam bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang air minum, penyehatan lingkungan, gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang air minum, penyehatan lingkungan, gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya.

(2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Cipta Karya adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perencanaan teknis bidang cipta karya;
- b. Mengumpulkan, menyimpan data survey/usulan, mengkoordinasi, menyusun dan menganggarkan program, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program proyek serta mengadakan inventarisasi pembangunan, rehabilitasi maupun pembinaan pendaftaran dan leger gedung;
- c. Mengelola data base tentang air minum, penyehatan lingkungan, gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
- d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang air minum, penyehatan lingkungan, gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
- e. Melaksanakan penelitian, analisa dan verifikasi perencanaan konstruksi yang dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Satuan Kerja di luar perangkat daerah;
- f. Melaksanakan survey, penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan bangunan dan gedung milik pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Gedung dan Bangunan, mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Gedung dan Bangunan.

(2) Rincian tugas Seksi Gedung dan Bangunan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung pemerintah serta bangunan umum;
- b. Melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
- c. Mengesahkan penataan bangunan gedung pemerintah dan non pemerintah serta lingkungannya;
- d. Menyelenggarakan sosialisasi dan pengendalian keselamatan gedung, dan peraturan gedung;
- e. Menyimpan data dan gambar prototype bangunan dan rumah dinas;
- f. Mengumpulkan data dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- g. Melaksanakan pengelolaan, penataan dan bangunan gedung dan rumah dinas serta fasilitas social maupun umum;
- h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan bangunan teknis perancangan, persiapan pelaksanaan dan pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi gedung;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
- j. Menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data dan informasi tentang perkembangan gedung dan bangunan pemerintah dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 25**

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kegiatan pembangunan, sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
  - c. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
  - d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang air minum dan penyehatan lingkungan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengairan**

### **Pasal 26**

Bidang Pengairan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 27**

Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Pengairan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

## Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan sumber daya air;
2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air;
3. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan fasilitas dalam pengelolaan sumber daya air;
4. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air;
5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
6. Perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya air, pembangunan serta pemeliharaan dan bina manfaat;
7. Pelaksanaan pengelolaan sumber-sumber air;
8. Pelaksanaan pembangunan sarana pengairan;
9. Pelaksanaan penanggulangan bencana alam yang berakibat pada jaringan pengairan dan kerusakan sumber daya air;
10. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan dan pembangunan sumber daya air, pemeliharaan rehabilitasi dan pemanfaatan sarana pengairan;
11. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sumber daya air, pembangunan serta pemeliharaan dan bina manfaat;
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumber daya air, pembangunan serta pemeliharaan dan bina manfaat;
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 29**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Pengairan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Pengairan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Pengairan adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan perencanaan teknis bidang pengairan;
  - b. Mengumpulkan, menyimpan data survey/usulan, mengkoordinasi, menyusun dan menganggarkan program, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program guna pengembangan pengairan;
  - c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan dan pembangunan sumber daya air dan pemanfaatan sarana pengairan;
  - d. Mengelola data base tentang bangunan pengairan;
  - e. Melaksanakan survey pemetaan dan penelitian dalam rangka pengembangan pengairan dan melaksanakan inventarisasi areal dan inventarisasi bangunan pengairan;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **Pasal 30**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :
  - a. Membuat . program kerja, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan fisik sarana dan prasarana pengairan;

- b. Menanggulangi bencana banjir dan bencana alam geologis;
- c. Melaksanakan peningkatan pengembangan irigasi dan sumber daya air lainnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan dan pembangunan sumber daya air;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sarana pengairan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey pemetaan dan penelitian dalam rangka pengembangan pengairan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dan bimbingan teknis pengembangan dan pembangunan sumber daya air;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan dan pembangunan sumber daya air;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan pembangunan sumber daya air;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat Sumber Daya, mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat Sumber Daya.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Bina Manfaat Sumber Daya adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan perencanaan operasional pemeliharaan jaringan irigasi;
  - b. Melaksanakan operasi, pemeliharaan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi rawa;

- c. Menyiapkan bahan perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung penyelenggaraan pemeliharaan, rehabilitasi dan pemanfaatan sarana pengairan;
- d. Menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pemeliharaan, rehabilitasi dan pemanfaatan sarana pengairan;
- f. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemeliharaan, rehabilitasi dan pemanfaatan sarana pengairan;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan, rehabilitasi dan pemanfaatan sarana pengairan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Tata Ruang**

##### **Pasal 32**

Bidang Tata Ruang adalah unsur pembantu kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 33**

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di Bidang Tata Ruang rangka pelaksanaan tugas menyelenggarakan penyusunan rencana teknis dan pengendalian tata ruang dan tata kota.

##### **Pasal 34**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Ruang;

2. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang;
3. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang;
4. Mengkoordinir perencanaan dan pengelolaan tata ruang dan tata kota;
5. Mengkoordinir pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
6. Melaksanakan penataan dan pemetaan ruang kawasan rawan bencana alam;
7. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang tata ruang;
8. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 35**

- (1) Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis Seksi Perencanaan dan Penataan Tata Ruang;
  - b. Melaksanakan survey dan pemetaan tata ruang kota
  - c. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana tata ruang
  - d. Mengelola sistem komputerisasi data dan peta tata ruang

- e. Menyebarluaskan perencanaan tata ruang
- f. Melaksanakan rencana pengembangan sistem sarana dan prasarana dasar
- g. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tata ruang
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan tata ruang
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 36**

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
  - b. Melakukan sosialisasi tentang penataan ruang dan penataan kota;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
  - d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota baik oleh masyarakat ataupun untuk pembebasan / pembelian lahan oleh pengusaha melalui proses izin lokasi;
  - e. Menyusun dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah tentang pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
  - f. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;

- g. Meneliti permohonan dan menyiapkan bahan rekomendasi perizinan IMB;
- h. Melaksanakan pengembangan infrastruktur perkotaan;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **UPT**

#### **Pasal 37**

- (1) UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat di bentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah unsur pelaksana teknis operasional dilapangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.
- (3) UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi UPT Dinas yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 38**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**

**TATA KERJA**

**Pasal 39**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 40**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 41**

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 42**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

### **Pasal 43**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

### **Pasal 44**

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **Pasal 45**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### **Pasal 46**

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 47**

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

**BAB VII**  
**JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**Pasal 47**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
- (4) Jabatan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas;
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas dan Kepala Sub Bagian UPT merupakan jabatan struktural eselon IVB atau jabatan pengawas.

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN STRUKTURAL**

**Pasal 48**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindehan PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

**Pasal 49**

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 50**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 51**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

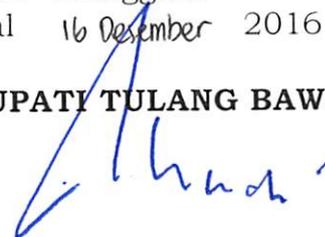
**Pasal 52**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala  
pada tanggal 16 Desember 2016

**Pt. BUPATI TULANG BAWANG,**

  
**RIMIR MIRHADI**

Diundangkan di Menggala  
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TULANG BAWANG,**

  
**SOBRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017, NOMOR 7