



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Demak.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Kabupaten Demak.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Pejabat Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Bina Marga, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Pengendalian, Pengawasan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa;
 - 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
 - 3. Seksi Pertambangan dan Energi.
 - e. Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Tata Ruang dan Bangunan;
 - 2. Seksi Pertamanan dan Pemakaman; dan
 - 3. Seksi Pertanahan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Satuan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan;
- c. pengoordinasian, pembinaan/penyuluhan di bidang pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan;
- d. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan urusan pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian / lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis Urusan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
- h. memberikan bantuan teknis di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan kepada instansi lainnya yang membutuhkan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan secara berkala;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran, umum dan kepegawaian dan ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporandi lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran, umum dan kepegawaian dan ketatausahaan;
- b. pengelolaan dan pelayanan perencanaan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran, umum dan kepegawaian dan ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran, umum dan kepegawaian dan ketatausahaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);

- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 12

Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyiapkan perumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Marga;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Bina Marga;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Marga;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Bina Marga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Bina Marga;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta fasilitasnya;

- h. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan serta fasilitasnya;
- i. memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
- j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Bina Marga;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan jalan dan Jembatan dengan Unit Kerja yang terkait;
- h. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- i. memberikan bantuan teknis penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan kepada Pemerintah Desa;
- j. memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan unit kerja yang terkait;
- h. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. memberikan pertimbangan/atau kajian teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Seksi Pengendalian, Pengawasan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pengendalian, Pengawasan Jalan dan Jembatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian, Pengawasan Jalan dan Jembatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan, pengelolaan, peningkatan, pengawasan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta kegiatan laboratorium teknik;
- g. mempersiapkan bahan kajian dalam pengembangan teknologi di bidang jalan dan jembatan;
- h. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten dan desa;
- i. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pembangunan atau peningkatan jalan dan jembatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan atas penyelenggaraan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan;
- l. memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, membina, mengembangkan dan mengendalikan Pengelolaan Sumber Daya Alam.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan di bidang pengelolaan sumber daya alam yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. mengadakan pengawasan, pengendalian di bidang pengelolaan sumber daya alam;
- j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada pimpinan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 21

Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan irigasi, embung dan rawa yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi, drainase, embung dan rawa yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- f. melaksanakan operasi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi embung dan rawa;
- g. melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi embung dan rawa;
- h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Seksi Pertambangan dan Energi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pertambangan dan Energi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pertambangan dan Energi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyusun data dan informasi wilayah kerja usaha Galian Golongan C dan pertambangan lainnya;
- g. memberikan rekomendasi dan kajian teknis izin pengeboran, izin penggalian dan izin pengambilan mata air pada cekungan air tanah serta usaha Galian Golongan C dan pertambangan dan Energi lainnya pada wilayah kabupaten;
- h. membina dan mengawasi pelaksanaan izin Galian Golongan C dan pertambangan dan energi lainnya serta cekungan air tanah skala kabupaten;
- i. melaksanakan evaluasi dan pengendalian teknis pelaksanaan Galian Golongan C dan pertambangan lainnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis kepada instansi lainnya
- k. melaksanakan pengembangan pembangunan dan pemeliharaan jaringan penerangan jalan umum (PJU) baik yang menggunakan Perusahaan Listrik Negara maupun Pembangkit Listrik Tenaga Surya;
- l. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;

- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pertambangan dan Energi berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertambangan dan Energi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan

Pasal 24

Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, membina, mengembangkan dan mengendalikan Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;

- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan tata ruang, tata bangunan dan pertanahan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemanfaatan ruang wilayah, bangunan dan pertanahan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian urusan Bidang tata ruang, tata bangunan dan pertanahan;
- j. memberikan bantuan teknis kepada instansi lain;
- k. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan terkait pemberian rekomendasi dan perijinan atas pemanfaatan ruang wilayah, bangunan dan pertanahan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Kepala Seksi Tata Ruang mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Tata Ruang;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Tata Ruang;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan kajian teknis atas pengembangan perencanaan Tata Ruang Wilayah dan bangunan;
- h. melaksanakan pembinaan atas pengembangan dan pemanfaatan Ruang Wilayah dan bangunan;
- i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung-gedung pemerintah;

- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian gedung dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah yang telah ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang, dan Rencana Teknis Ruang Kawasan, Rencana Pola Ruang maupun yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memberikan rekomendasi izin pemanfaatan bangunan dan tata ruang;
- l. memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada pimpinan dan instansi lainnya yang membutuhkan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Ruang berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Ruang sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan kajian teknis atas pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
- h. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
- i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pertamanan dan pemakaman;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pertamanan dan pemakaman dengan unit kerja yang terkait;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pertamanan dan pemakaman;

- l. memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada pimpinan dan instansi lainnya yang membutuhkan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pertanahan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pertanahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- i. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah serta pengukuran;
- k. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lain dan konsultasi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan;

- l. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan terkait dengan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pertanahan dan penyelesaian masalah tanah;
- m. menginventarisasi dan memanfaatkan tanah kosong di Daerah serta penyelesaian masalah tanah kosong;
- n. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* di Daerah;
- o. memberikan saran dan bahan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- a. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- c. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrasi.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas

BAB VI TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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 bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 39 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

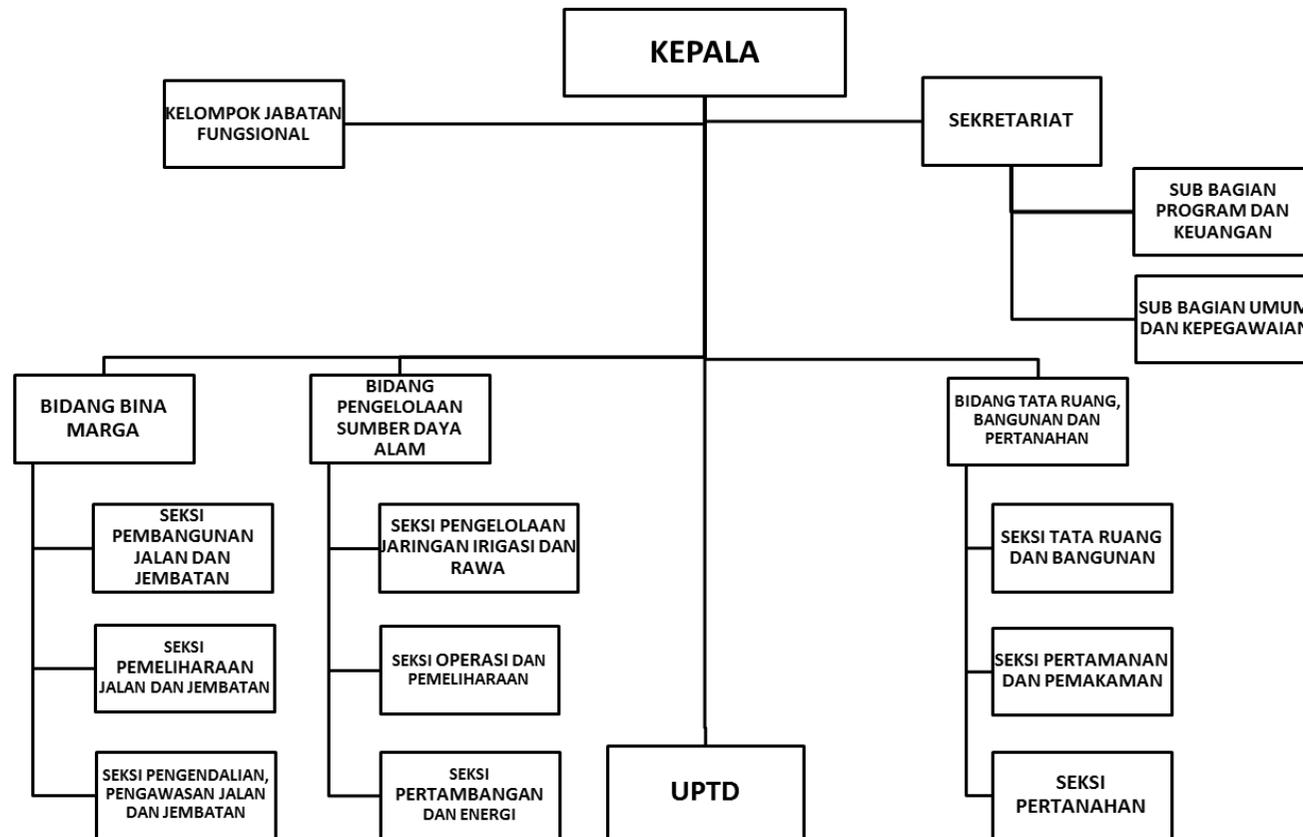
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 52

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN DEMAK

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd

HM. NATSIR