



BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

SALINAN

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 59 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Demak beserta perubahannya;
- b. bahwa dengan adanya perubahan tipologi dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Peraturan Bupati Demak Nomor 51 Tahun 2016 perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
8. 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.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.

14. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi, yang membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Bina Konstruksi.
 - d. Bidang Bina Marga, yang membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Cipta Karya, yang membawahkan:
 1. Seksi Tata Bangunan dan Gedung;
 2. Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
 3. Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik.
 - f. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan yang membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang; dan
 3. Seksi Pertanahan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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, huruf e angka 1 sampai dengan angka 3 dan huruf f angka 1 sampai dengan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf h dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan serta tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja untuk melaksanakan urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
 - b. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sebagai bahan kebijakan daerah;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan guna pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesekretariatan dan Bidang;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja;

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum, kepegawaian, ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang kesekretariatan;
 - d. pelayanan administratif Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran antar Bidang serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan bahan yang terkait dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Dinas, menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan data dan materi dari Bidang sesuai pedoman yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan, pengelolaan aset serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup program dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, IKU, PK dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Keuangan, serta laporan terkait program dan keuangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep capaian kinerja dan anggaran Dinas secara berkala baik manual atau melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- n. mengelola data dan informasi Dinas guna pengendalian dan evaluasi;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas dilingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai pedoman yang berlaku;
- h. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset serta melakukan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta diklat / bintek serta urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan agar tercipta lingkungan Dinas yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air dan bina konstruksi;
 - g. mengarahkan dan menyelenggarakan program kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air dan bina konstruksi di lingkup pembangunan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyiapkan norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan sumber daya air;
 - f. menyusun rencana teknis dan program kerja pengelolaan sumber daya air;
 - g. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dalam 1 (satu) daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi;

- h. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi;
- i. melaksanakan survey, penyelidikan dan membuat perencanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi sungai, sumber air, embung dan pantai;
- j. menghimpun dan mengelola database irigasi dan menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air;
- k. menyelenggarakan sosialisasi pra pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, sumber air, embung dan pantai;
- l. menyiapkan materi dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
- m. menyusun program pengamanan dan konservasi fungsi sumber air;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan / penyelenggaraan pola pengelolaan sumber daya air;
- o. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air antar *stakeholder*;
- p. memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada atasan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dilingkup operasi, pemeliharaan dan pengendalian sumber daya air.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dalam 1 (satu) daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi;
 - g. menyusun pedoman operasi dan pemeliharaan bangunan air pasca pelaksanaan pembangunan;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi pelaksanaan dan pasca pelaksanaan pekerjaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, sumber air, embung dan pantai;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, sumber air, embung dan pantai;
 - j. melaksanakan pengendalian dan konservasi pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
 - k. mengusulkan penyediaan lahan untuk keperluan pembangunan, peningkatan jaringan irigasi, sungai, sumber air, embung dan pantai;
 - l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan operasi, pemeliharaan dan pengendalian sumber daya air berdasarkan program kerja;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi operasi, pemeliharaan dan pengendalian sumber daya air sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Bina Konstruksi

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Konstruksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang bina konstruksi di lingkup bina konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Bina Konstruksi;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Bina Konstruksi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - f. menyelenggarakan sistem informasi dan jasa konstruksi cakupan daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. memberikan pertimbangan teknis / rekomendasi untuk penerbitan ijin usaha jasa konstruksi (IUJK);
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Konstruksi berdasarkan program kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Konstruksi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Bina Marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Bina Marga;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Bina Marga;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Bina Marga;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Bina Marga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), 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 memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, pengendalian dan pengawasan jalan dan jembatan, dan operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di seksi pembangunan jalan dan jembatan, seksi pengendalian dan pengawasan jalan dan jembatan, dan seksi operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Bina Marga;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi pembangunan jalan dan jembatan, seksi pengendalian dan pengawasan jalan dan jembatan, dan seksi operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. menginventarisasi, mengevaluasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang bina marga di lingkup pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan jalan kabupaten sesuai lingkup tugas Seksi;
 - f. menyusun program pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
 - g. menyusun dokumen perencanaan teknis pembangunan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan penyusunan, penetapan, dan evaluasi leger jalan;
 - i. melakukan penyusunan dan pemutakhiran database jalan dan jembatan;

- j. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan;
- k. melakukan pengkajian, pemantauan, dan menyiapkan rekomendasi teknis terhadap pemanfaatan daerah ruang milik jalan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang bina marga di lingkup pengendalian dan pengawasan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan jalan kabupaten sesuai lingkup tugas Seksi;

- f. menyusun pedoman teknis pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan mutu pada pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan mutu, pembinaan, bantuan teknis dan pelaporan pengendalian, pengawasan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pengendalian dan pengawasan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 15

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang bina marga di lingkup operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan penyelenggaraan jalan kabupaten sesuai lingkup tugas Seksi;
- f. menyusun pedoman teknis pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan, rehabilitasi, rekonstruksi, dan perawatan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi, rekonstruksi, dan perawatan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan, bantuan teknis dan pelaporan pemeliharaan, rehabilitasi, rekonstruksi, dan perawatan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pemeliharaan, rehabilitasi, rekonstruksi, dan perawatan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Cipta Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Cipta Karya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Cipta Karya;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Cipta Karya;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak terkait;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Cipta Karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian Bidang Cipta Karya;
 - g. mengarahkan dan menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan Bidang Cipta Karya;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Cipta Karya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian tata bangunan dan gedung, pengelolaan sistem penyediaan air minum, pengelolaan drainase dan limbah domestik;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Tata Bangunan dan Gedung

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Bangunan dan Gedung.
- (2) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang cipta karya dilingkup tata bangunan dan gedung.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Gedung mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Tata Bangunan dan Gedung;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Tata Bangunan dan Gedung;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan Bidang Cipta Karya;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah sesuai lingkup tugas Seksi;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di wilayah Daerah sesuai lingkup tugas Seksi;
 - h. melakukan fasilitasi dan penyusunan rencana induk pengembangan sarana dan prasarana bangunan, gedung dan lingkungannya;
 - i. menyiapkan bahan kajian atau rekomendasi teknis prasarana dan sarana bangunan gedung dan lingkungannya;
 - j. menyusun perencanaan teknis, dokumen pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana bangunan gedung dan lingkungannya;
 - k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bangunan gedung dan lingkungannya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan bangunan, gedung dan lingkungannya
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Bangunan dan Gedung;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Bangunan dan Gedung sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang cipta karya di lingkup pengelolaan sistem penyediaan air minum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - i. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi pembinan dan fasilitasi Sistem Penyediaan Air Minum;
 - j. melaksanakan pengawasan penerapan standar teknis Sistem Penyediaan Air Minum;
 - k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik oleh Kepala Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang cipta karya di lingkup Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem drainase;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem drainase;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem air limbah domestik;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik;
 - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik berdasarkan program kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 20

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - g. mengarahkan dan menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, program, kegiatan serta pemenuhan data atau bahan yang dibutuhkan dari Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- i. mengusulkan rekomendasi terkait pengajuan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tata ruang dan pertanahan di lingkup perencanaan tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat penyelenggaraan perencanaan ruang;
 - h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tata ruang dan pertanahan di lingkup Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - f. melaksanakan verifikasi syarat-syarat pengajuan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang meliputi perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan pemanfaatan ruang;
 - h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan program kerja;

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pertanahan

Pasal 23

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tata ruang dan pertanahan di lingkup pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta 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. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis penatausahaan pertanahan, fasilitasi pemanfaatan pertanahan dan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;
 - f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pemetaan, dan fasilitasi pendaftaran tanah milik pemerintah daerah;
 - g. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee;
 - h. fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan untuk kepentingan umum;
 - i. melaksanakan penatagunaan tanah;
 - j. melaksanakan koordinasi terkait penyelesaian masalah tanah kosong;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan program kerja;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (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), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 27

- (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 Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi 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 satuan 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 dapat 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 PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkungan Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 Agustus 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 4 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK

TTD

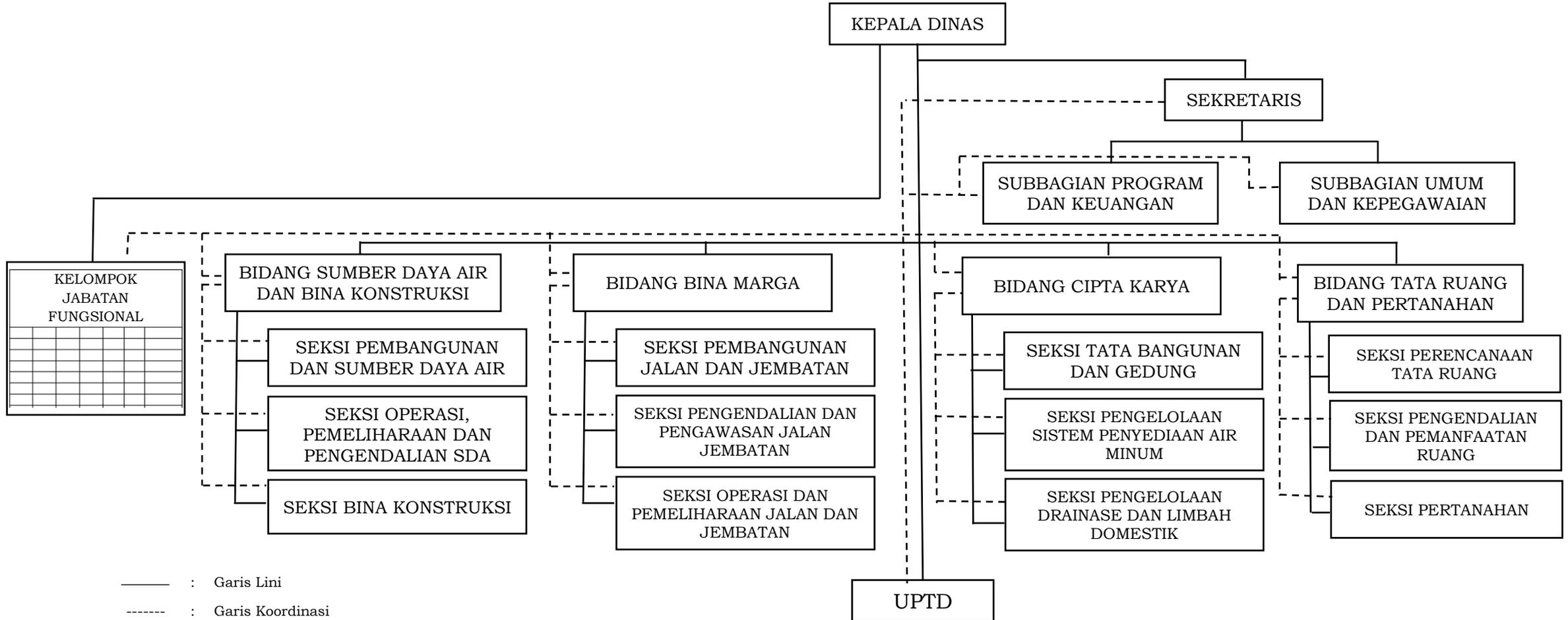
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 59

Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
TTD
KENDARSIH IRIANI, SH MH
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 59 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN DEMAK

BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

TTD
 HM. NATSIR