



**BUPATI LUWU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI LUWU**  
**NOMOR 139 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KABUPATEN LUWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 40 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  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 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 Pemerintahan 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 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu; Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LUWU

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Luwu.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
8. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas :
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri atas :
    - a. Subbagian Program
    - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
    - c. Keuangan
  3. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas :
    - a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
    - b. Seksi Pelaksanaan
    - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan
  4. Bidang Pembangunan Jalan Jembatan, terdiri atas :
    - a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi
    - b. Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jalan
    - c. Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jembatan
  5. Bidang Cipta Karya, terdiri atas :
    - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian
    - b. Seksi Pelaksanaan Pembangunan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum
    - c. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pembangunan Pemukiman
  6. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas :
    - a. Seksi Pengaturan
    - b. Seksi Pemberdayaan
    - c. Seksi Pengawasan
  7. Bidang Tata Ruang, terdiri atas :
    - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan
    - b. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang
    - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
  8. Bidang Preservasi Jalan Jembatan, terdiri atas :
    - a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi
    - b. Seksi Pelaksanaan Preservasi Jalan dan Jembatan
    - c. Seksi Peralatan dan Perbengkelan

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air, pembangunan jalan jembatan, cipta karya, jasa konstruksi, tata ruang dan preservasi jalan jembatan;
  - g. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, pembangunan jalan jembatan, cipta karya, jasa konstruksi, tata ruang dan preservasi jalan jembatan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - i. penyelenggaraan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
  - j. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - k. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - l. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - m. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pedoman pembinaan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - n. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervisi pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - o. perumusan, penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - p. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - q. penyelenggaraan pembinaan aparatur sipil negara;

- r. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- s. penilaian hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- t. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - g. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
  - h. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
  - i. pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan;
  - j. pelaksanaan dan pengoordinasian administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - l. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
  - m. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - n. pengoordinasian dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### ***Paragraf 1***

### **SubBagian Program**

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pengoordinasian, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. kegiatan menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
  - h. penyiapan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - i. pengumpulan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;
  - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian umum, kepegawaian dan hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. pelaksanaan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. pengelolaan arsip naskah dinas;
  - i. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan daftar administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang serta menyusun laporan;
  - j. pelaksanaan persiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. pengoordinasian dan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
  - l. penyiapan dan pengoordinasian pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
  - m. penyiapan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - n. pengoordinasian dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - o. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - p. penyiapan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - q. penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
  - r. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - s. penyiapan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - t. penyiapan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

- u. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum, kepegawaian dan hukum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### *Paragraf 3*

### **SubBagian Keuangan**

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Subbagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pengumpulan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
  - g. pengumpulan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
  - h. verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - j. penyiapan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - k. penyusunan realisasi perhitungan anggaran;
  - l. evaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - m. pengumpulan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - a. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Sumber Daya Air**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan bidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas di bidang program dan pengawasan yang meliputi program, bantuan teknis serta pengawasan dan pengendalian;
  - g. pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, pengelolaan sungai dan air baku yang meliputi rehabilitasi sungai, penyediaan dan pengelolaan air baku, serta pengendalian banjir.
  - h. pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, pengelolaan sungai dan air baku yang meliputi rehabilitasi irigasi, pengembangan rawa dan pantai serta pelestarian sumber air;
  - i. pelaksanaan tugas di bidang operasional dan pemeliharaan yang meliputi operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, pemeliharaan peralatan serta pengembangan dan pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
  - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang sumber daya air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

*Paragraf 1*

**Seksi Perencanaan Sumber Daya Air**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi perencanaan sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pengoordinasian pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten;
- g. pengoordinasian pembentukan komisi irigasi skala kabupaten;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## ***Paragraf 2***

### **Seksi Pelaksanaan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pelaksanaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan Pengembangan dan Pendayagunaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelaksanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan pembangunan rehabilitasi dan perbaikan sarana sumber daya air dan bantaran sungai dan sungai;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan prasarana sungai dan waduk, jaringan irigasi lintas kabupaten;
  - g. pelaksanaan pembangunan prasarana hidrologi;
  - h. pelaksanaan pengembangan, dan pengelolaan sungai dan air baku;
  - i. pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan penanggulangan banjir;
  - j. pelaksanaan evaluasi penanggulangan banjir sungai dan waduk;
  - k. pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air, bantaran sungai dan waduk;

- l. pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air dan bantaran sungai;
- m. melaksanakan bimbingan penanggulangan banjir di kabupaten;
- n. pelaksanaan pencegahan penanggulangan banjir sungai dan waduk, jaringan irigasi lintas kabupaten;
- o. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan irigasi;
- p. pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan rawa dan pantai serta pelestarian sumber air;
- q. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelaksanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Operasi dan Pemeliharaan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan operasional dan pemeliharaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pengukuran debit air dalam rangka penyediaan air irigasi;
  - g. rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan/pembongkaran bangunan dan/saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder;
  - h. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana sumber daya air, bantaran sungai dan waduk;
  - i. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana sumber daya air dan bantaran sungai;
  - j. operasionalisasi pembagian air irigasi;
  - k. pengendalian distribusi pengaliran air;
  - l. koordinasi dengan dinas/instansi atau lembaga terkait;
  - m. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan prasarana hidrologi;
  - n. pelaksanaan bintek pemeliharaan dan pengawasan jaringan daerah irigasi teknis;

- o. pelaksanaan pengecekan kegiatan Pembinaan sarana dan prasarana jaringan irigasi;
- p. penginventarisasian bangunan pengairan;
- q. pengawasan terhadap pemeliharaan peralatan;
- r. pendataan dan inventarisasi Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- s. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi terhadap Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- t. pelaksanaan pembinaan pemeliharaan dan pengawasan jaringan daerah irigasi teknis;
- u. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi operasi dan pemeliharaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pembangunan Jalan Jembatan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan pembangunan jalan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembangunan jalan dan jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan survey, pengukuran, design dan pengembangan terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang kebinamargaan dalam hal pembangunan jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program pembangunan jalan dan jembatan;
  - i. pembinaan dan verifikasi perencanaan teknis untuk kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
  - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembangunan jalan dan jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

## **Seksi Perencanaan dan Evaluasi**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan Jembatan dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantau, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan perencanaan, evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan Survei dan Evaluasi;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perencanaan jalan dan jembatan dengan unit kerja terkait;
  - h. penyiapan bahan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan;
  - i. penyiapan kerangka acuan tugas, spesifikasi teknik serta petunjuk petunjuk teknis lainnya;
  - j. penyiapan perencanaan dan evaluasi jalan dan jembatan antar kecamatan dan kabupaten;
  - k. penyiapan bahan pengelolaan sistem manajemen penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang jalan dan jembatan;
  - l. penyiapan bahan pembinaan teknik keterpaduan jaringan jalan antara ibukota kabupaten, antar kabupaten dan kecamatan;
  - m. penyiapan bahan perumusan fungsi dan manfaat jalan kabupaten dan desa;
  - n. penyiapan bahan pertimbangan teknik dan operasional pembinaan penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten dan desa;
  - o. penyiapan bahan Rencana Program Investasi Jangka Menengah (RPIJM) kebinamargaan;
  - p. melaksanakan verifikasi rencana desain pembangunan jalan dan jembatan;
  - q. melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan seksi dalam bidang jalan dan jembatan;

- r. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jalan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jalan untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembangunan jalan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembangunan jalan;
  - h. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan;
  - i. penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan;
  - j. penyiapan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan;
  - k. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, dan perintisan jalan skala kabupaten;
  - l. pelaksanaan konsultasi/koordinasi dengan seksi dalam bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jembatan**

##### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembangunan Jalan Jembatan dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembangunan Jembatan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembangunan jembatan;
  - h. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan;
  - i. penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan;
  - j. penyiapan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan;
  - k. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jembatan skala Kabupaten;
  - l. pelaksanaan konsultasi/koordinasi dengan seksi dalam bidang teknik dan jasa konstruksi;
  - m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Pembangunan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

##### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Cipta Karya**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan cipta karya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang cipta karya;
  - g. pelaksanaan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang cipta karya;
  - h. pelaksanaan dan pembinaan serta pengembangan di bidang cipta karya;
  - i. pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program cipta karya;
  - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### *Paragraf 1*

### **Seksi Perencanaan dan dan Pengendalian**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Perencanaan dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi perencanaan dan pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi perencanaan dan pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan pengendalian data dan informasi bidang cipta karya terhadap pelaksanaan kegiatan;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang perencanaan dan pengendalian;
- i. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi di bidang perencanaan dan pengendalian;
- j. penyiapan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan perencanaan dan pengendalian;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### ***Paragraf 2***

#### **Seksi Pelaksanaan Pembangunan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum**

##### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pelaksanaan Pembangunan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pelaksanaan Pembangunan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan Pembangunan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelaksanaan Pembangunan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pelaksanaan pembangunan lingkungan pemukiman dan air minum;
  - g. penyiapan bahan pembinaan atas pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan pemukiman kumuh, pelestarian dan revitalisasi kawasan/bangunan serta lingkungan pemukiman tradisional/bersejarah dan kawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - h. penyiapan tenaga teknik bidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pendataan serta memberikan informasi pelestarian lingkungan pemukiman tradisional/bersejarah di daerah;

- j. penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pembangunan lingkungan pemukiman dan air minum;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Pembangunan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### *Paragraf 3*

#### **Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pembangunan Pemukiman**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pembangunan Pemukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pembangunan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pelaksanaan penataan bangunan dan pembangunan pemukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pelaksanaan penataan bangunan dan pembangunan pemukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pelaksanaan penataan bangunan dan pembangunan pemukiman;
  - g. penyiapan bahan pembinaan atas pembangunan gedung dan rumah daerah dan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan pemukiman kumuh, pelestarian dan revitalisasi kawasan/bangunan serta lingkungan pemukiman tradisional/bersejarah dan kawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - h. penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah daerah;
  - i. penyiapan bahan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), Rencana Induk Sistem Penanggulangan Kebakaran (RISPK) dan bantuan teknik Ruang Terbuka Hijau (RTH) di kawasan ibu kota kabupaten dan kecamatan;
  - j. penyiapan tenaga teknik bidang tata bangunan dan pemukiman;

- k. penyediaan bahan pendataan serta memberikan informasi yang terkait dengan bangunan gedung, pelestarian bangunan, arsitektur di daerah;
- l. penyiapan bahan penyelenggaraan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan keciptakaryaan khususnya tata bangunan dan permukiman;
- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pembangunan Pemukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Jasa Konstruksi**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan bidang jasa konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang jasa konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang jasa konstruksi;
  - g. pelaksanaan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang jasa konstruksi;
  - h. pelaksanaan dan pembinaan serta pengembangan di bidang jasa konstruksi;
  - i. pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program bidang jasa konstruksi;
  - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## ***Paragraf 1***

### **Seksi Pengaturan**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengaturan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pengaturan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pengaturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengaturan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengaturan jasa konstruksi.
  - g. pelaksanaan pengendalian data dan informasi bidang pengaturan jasa konstruksi terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengaturan jasa konstruksi;
  - i. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi di bidang pengaturan jasa konstruksi;
  - j. penyiapan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan jasa konstruksi;
  - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengaturan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## ***Paragraf 2***

### **Seksi Pemberdayaan**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pemberdayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemberdayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan jasa konstruksi;
  - g. penyiapan bahan sosialisasi dan desiminasi perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan lainnya yang terkait;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan pemberdayaan pengguna jasa konstruksi dan penyedia jasa konstruksi;
  - i. penyusunan data base informasi jasa konstruksi;
  - j. penyiapan bahan pembinaan terhadap pelaku jasa konstruksi;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pemberdayaan jasa konstruksi;
  - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengawasan**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengawasan jasa konstruksi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pengguna jasa konstruksi dan penyedia jasa konstruksi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengawasan jasa konstruksi;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

### **Bidang Tata Ruang**

#### **Pasal 24**

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan bidang tata ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang tata ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang tata ruang;
  - g. pelaksanaan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang tata ruang;
  - h. pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program tata ruang;
  - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## *Paragraf 1*

### **Seksi Pengaturan dan Pembinaan**

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pengaturan dan Pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pengaturan dan pembinaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengaturan dan pembinaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
  - g. pelaksanaan pengendalian data dan informasi seksi pengaturan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
  - i. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
  - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengaturan dan pembinaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## *Paragraf 2*

### **Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang**

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi pelaksanaan penataan ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pelaksanaan penataan ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pelaksanaan penataan ruang;
  - g. pelaksanaan pengendalian data dan informasi seksi pelaksanaan penataan ruang terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di seksi pelaksanaan penataan ruang;
  - i. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi di seksi pelaksanaan penataan ruang;
  - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### ***Paragraf 3***

#### **Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang**

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. pelaksanaan pengendalian data dan informasi seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang terhadap pelaksanaan kegiatan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- i. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Bidang Preservasi Jalan Jembatan**

##### **Pasal 28**

- (1) Bidang Preservasi Jalan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang preservasi jalan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan bidang preservasi jalan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang preservasi jalan jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang preservasi jalan jembatan;
  - g. pelaksanaan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang preservasi jalan jembatan;
  - h. pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program preservasi jalan jembatan;
  - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang preservasi jalan jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 29**

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Preservasi Jalan Jembatan dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis seksi perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi perencanaan dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi perencanaan dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang seksi perencanaan dan evaluasi;
  - g. penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi teknik perencanaan dan evaluasi pembangunan jalan jembatan;
  - h. penyiapan kerangka acuan tugas, spesifikasi teknik serta petunjuk petunjuk teknik lainnya;
  - i. penyiapan rencana dan evaluasi jalan jembatan antar kecamatan serta kabupaten;
  - j. penyiapan bahan pengelolaan sistem manajemen penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang perencanaan dan evaluasi jalan jembatan di wilayah kabupaten;
  - k. penyiapan bahan pembinaan teknik keterpaduan jaringan jalan dalam ibu kota kabupaten antar kecamatan dan antar kabupaten/kota;
  - l. penyiapan bahan perumusan fungsi dan manfaat perencanaan dan evaluasi jalan jembatan kabupaten dan desa;
  - m. penyiapan bahan pertimbangan teknik dan operasional pembinaan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi jalan jembatan kabupaten, kecamatan dan desa;
  - n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## ***Paragraf 2***

### **Seksi Pelaksanaan Preservasi Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 30**

- (1) Seksi Pelaksanaan Preservasi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Preservasi Jalan Jembatan dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis Seksi Pelaksanaan Preservasi Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
  - g. penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
  - h. penyiapan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
  - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## ***Paragraf 3***

### **Seksi Peralatan dan Perbengkelan**

#### **Pasal 31**

- (1) Seksi Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Preservasi Jalan Jembatan dalam mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program/kegiatan teknis seksi peralatan dan perbengkelan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi peralatan dan perbengkelan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi peralatan dan perbengkelan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang peralatan dan perbengkelan;
- g. penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan seksi peralatan dan perbengkelan;
- h. penyiapan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan seksi peralatan dan perbengkelan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan seksi terkait dengan pemanfaatan peralatan/alat berat;
- j. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka penarikan retribusi penggunaan sewa peralatan/alat berat;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi peralatan dan perbengkelan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 32**

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu.

#### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 33**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Luwu Nomor 65 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pemerintah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2009 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa  
pada tanggal 30 Desember 2016



Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 30 Desember 2016



**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,**

**SYAIFUL ALAM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2016 NOMOR 139**