



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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);

4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan fungsional tertentu Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan fungsional tertentu Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas 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, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Persungai dan Waduk, membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis Persungai dan Waduk;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Konservasi; dan
 - 3. Seksi Penanggulangan Banjir dan Kekeringan.
 - d. Bidang Irigasi dan Air Baku, membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Air Baku;
 - 2. Seksi Peningkatan, Pembangunan Irigasi dan Air Baku; dan
 - 3. Seksi Operasi, Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku.
 - e. Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan, membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
 - 3. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan.
 - f. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jembatan.

- g. Bidang Penataan Ruang, membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - h. Bidang Bina Program, membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Program;
 - 2. Seksi Data dan Pelaporan; dan
 - 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan fungsional tertentu Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
 - f. pengelolaan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk

- mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. merumuskan kerja sama dengan instansi terkait di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - k. menetapkan manajemen mutu terhadap pelaksanaan pekerjaan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - l. menetapkan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam wilayah Daerah;
 - m. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai dalam wilayah Daerah;
 - n. menetapkan dan memberikan rekomendasi/izin di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - o. menetapkan pola pengelolaan bidang kebinamargaan dan tata ruang wilayah Daerah;
 - p. melaksanakan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam wilayah Daerah;
 - q. memberikan bantuan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bidang kebinamargaan;
 - r. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana umum kebinamargaan sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - s. melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan monitoring sesuai kewenangan Dinas;

- t. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- u. melaksanakan sosialisasi kebijakan/peraturan penggunaan dan pemanfaatan sumber daya air di Daerah;
- v. melaksanakan penyuluhan, pembinaan teknis pemanfaatan/penggunaan tata air kepada petani pengguna air;
- w. melaksanakan pengendalian bahaya/bencana akibat melimpahnya air (banjir) di musim penghujan dan melaksanakan langkah-langkah preventif untuk mengatasi akibat curah hujan yang tinggi, dan kekrungan air di musim kemarau;
- x. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan peningkatan, serta operasi pemeliharaan sarana dan prasarana pekerjaan umum dan penataan ruang;
- y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, perbaikan dan peningkatan, serta operasi pemeliharaan sarana dan prasarana pekerjaan umum dan penataan ruang;
- z. melaksanakan pengaturan, pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- aa. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional tertentu;
- bb. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

masuk guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum,

kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;

- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, dan administrasi keuangan;

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan dan administrasi umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan di kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran di kesekretariatan sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang

- berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib

administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- m. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian umum;
- o. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Persungai dan Waduk

Pasal 9

- (1) Bidang Persungai dan Waduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Persungai dan Waduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan pembangunan persungai dan waduk yang meliputi teknis edukatif, sarana prasarana.
- (3) Kepala Bidang Persungai dan Waduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persungai dan waduk;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang persungai dan waduk;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang persungai dan waduk;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang persungai dan waduk;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persungai dan waduk; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Persungai dan Waduk dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang persungai dan waduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pembangunan persungai dan waduk yang meliputi teknis edukatif, sarana prasarana;
- g. menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang persungai dan waduk;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengendalian daya rusak air di wilayah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengelolaan serta pengendalian banjir dan kekeringan di wilayah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan penyelesaian permasalahan operasionalisasi penanggulangan banjir dan kekeringan di wilayah Daerah serta koordinasi dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan pada sungai dan waduk yang berada dalam wilayah Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan konservasi sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;

- m. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pendayagunaan sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan program penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan laporan pengendalian daya rusak air yang berdampak pada skala Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan merumuskan laporan penanganan bencana alam tingkat Daerah;
- q. menyelenggarakan dan melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi aset yang dikelola bidang baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis Persungai dan Waduk

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Persungai dan Waduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persungai dan Waduk.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Persungai dan Waduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Persungai dan Waduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan, perencanaan sarana prasarana persungai dan waduk.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Persungai dan Waduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Persungai dan Waduk;
 - b. berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan, perencanaan sarana prasarana persungai dan waduk;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pembangunan dan pendayagunaan sungai dan waduk dalam wilayah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pengendalian daya rusak air yang berdampak pada skala Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan pada sungai dan waduk yang berada dalam wilayah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sungai dan waduk;
- l. menyiapkan bahan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem drainase dan pengendalian banjir di wilayah Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan, sarana prasarana sungai dan waduk;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja perencanaan sarana prasarana sungai dan waduk serta pelayanan administrasi teknis;
- o. melaksanakan pelayanan administrasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan sungai dan waduk;
- p. Mengusulkan daftar usulan kegiatan untuk terealisasinya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- q. menyiapkan bahan dan menyusun spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk rencana kegiatan pembangunan sungai dan waduk;
- s. menyiapkan bahan dan meneliti daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun/membuat gambar rencana;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran tahunan Bidang melalui belanja langsung dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi aset yang dikelola bidang baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan teknis persungai dan waduk;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Konservasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dan Konservasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persungai dan Waduk.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Persungai dan Waduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbaikan dan peningkatan sungai dan waduk.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Konservasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan dan Konservasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbaikan dan peningkatan sungai dan waduk;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai pada wilayah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam wilayah Daerah;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sungai dan waduk;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan pelaporan pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana sungai dan waduk;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana sungai dan waduk;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana sungai dan waduk serta pelayanan administrasi teknis;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana dan prasarana sungai dan waduk;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perbaikan dan peningkatan sungai dan waduk;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Penanggulangan Banjir dan Kekeringan

Pasal 12

- (1) Seksi Penanggulangan Banjir dan Kekeringan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persungai dan Waduk.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Banjir dan Kekeringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Persungai dan Waduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanggulangan banjir dan kekeringan.
- (3) Kepala Seksi Penanggulangan Banjir dan Kekeringan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penanggulangan Banjir dan Kekeringan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan banjir dan kekeringan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase, pengendalian banjir dan kekeringan di Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase, pengendalian banjir dan kekeringan di wilayah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun penyelesaian permasalahan operasionalisasi sistem drainase, penanggulangan banjir dan kekeringan di wilayah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penanganan bencana alam tingkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan dan program penanggulangan banjir dan kekeringan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan banjir dan kekeringan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur penanggulangan banjir dan kekeringan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kerusakan bangunan pengendalian banjir dan kekeringan;

- o. Melaksanakan bahan pelaksanaan teknis penyusunan standar operasi prosedur sarana prasarana pengendalian banjir dan kekeringan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanggulangan banjir dan kekeringan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan bencana banjir dan kekeringan;
- r. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan banjir dan kekeringan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan dan informasi banjir dan kekeringan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penanggulangan banjir dan kekeringan;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Irigasi dan Air Baku

Pasal 13

- (1) Bidang Irigasi dan Air Baku dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku.

(3) Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan di bidang irigasi dan air baku; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang irigasi dan air baku berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan

- tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang irigasi dan air baku;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan program peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam wilayah Daerah yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan program peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur air baku dalam wilayah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja di bidang irigasi dan air baku;
 - j. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan pada irigasi dan air baku yang berada dalam wilayah Daerah;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis bidang irigasi dan air baku;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan kegiatan perencanaan, peningkatan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi irigasi dan air baku dan pelayanan administrasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi irigasi dan air baku;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan monitoring bidang irigasi dan air baku;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok usaha tani;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Air Baku

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Air Baku dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku.

- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana prasarana irigasi dan air baku.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Air Baku dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Irigasi dan Air Baku berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana prasarana irigasi dan air baku;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam wilayah kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan peningkatan, pembangunan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur air baku dalam wilayah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja seksi pencanaan teknis irigasi dan air baku;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis untuk pengembangan irigasi dan air baku;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey, inventarisasi, investigasi dan *desain* pengembangan irigasi dan air baku;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun norma standar pedoman dan manual perencanaan pengembangan irigasi dan air baku;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya pembangunan, peningkatan, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi dan air baku;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk rencana kegiatan pembangunan irigasi dan air baku;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun/membuat gambar rencana;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran tahunan Bidang melalui belanja langsung dengan dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk APBD dan perubahannya;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan, pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana prasarana irigasi dan air baku;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan, Pembangunan Irigasi dan Air Baku

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan, Pembangunan Irigasi dan Air Baku dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan, Pembangunan Irigasi dan Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dalam menyiapkan bahan perumusan

kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan irigasi dan air baku.

(3) Kepala Seksi Peningkatan, Pembangunan Irigasi dan Air Baku dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peningkatan, Pembangunan Irigasi dan Air Baku berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembangunan, peningkatan irigasi dan air baku;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan anggaran peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan dan informasi peningkatan, pembangunan irigasi dan air baku;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembangunan, peningkatan irigasi dan air baku;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Operasi, Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku

Pasal 16

- (1) Seksi Operasi, Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku.
- (2) Kepala Seksi Operasi, Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Irigasi dan Air Baku dalam menyiapkan bahan perumusan

kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku.

(3) Kepala Seksi Operasi, Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Operasi, Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan anggaran operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun analisis ketersediaan air dan pertanaman, penyusunan pola tanam dan rencana tata tanam;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian hasil penelitian operasi dan pemeliharaan sarana prasarana irigasi dan air baku;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan dan informasi operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok usaha tani;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang operasi, pemeliharaan irigasi dan air baku;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan.

(3) Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan di pembangunan, peningkatan jalan, jembatan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkapannya;
- k. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi/izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan;
- l. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengendalian teknis di lapangan agar kegiatan pembangunan, peningkatan jalan, jembatan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkapannya dapat berjalan sesuai dengan rencana

- serta dapat mencapai tepat sasaran, tepat waktu dan tepat anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan meumuskan usulan rencana pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - n. menyiapkan bahan, meneliti dan menyusun daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - o. memberikan bantuan teknis di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan kepada masyarakat yang membutuhkan;
 - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan teknis, pengumpulan data, melakukan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan.

(3) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan dan pengumpulan data;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis dan program kegiatan pembangunan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapanya;
- k. melaksanakan pendataan teknis atas kondisi jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapanya;
- l. melaksanakan penelitian dan *survey* lapangan sebagai bahan perencanaan teknis;
- m. menghimpun dan melaksanakan *survey* agar memperoleh data bagi sistem pembinaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun usulan rencana, pembinaan teknis tahunan untuk terlaksananya rencana pembangunan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapanya;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Biaya untuk rencana kegiatan pembangunan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapanya;
- q. melaksanakan penelitian daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan/membuat gambar rencana;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas;

- t. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran tahunan Bidang melalui belanja langsung dengan dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan teknis pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan dan prasarana jalan meliputi jalan, saluran jalan, turus jalan, bahu jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkapannya.

(3) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jalan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pekerjaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, saluran jalan, bahu jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkapannya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, saluran jalan, bahu jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkap;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bantuan teknis bidang pembangunan dan peningkatan jalan, saluran jalan, bahu jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkap;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembangunan dan peningkatan jalan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan di bidang prasarana jembatan meliputi jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud beserta bangunan pelengkapannya.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud beserta bangunan pelengkapanya ;
 - i. menyiapkan bahan daan melaksanakan pengawasan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud beserta bangunan pelengkapanya;
 - j. menyiapkan bahan dan memberikan bantuan teknis bidang pembangunan dan peningkatan jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud beserta bangunan pelengkapanya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian teknis di lapangan agar kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya dapat berjalan sesuai dengan rencana serta dapat mencapai tepat sasaran, tepat waktu dan tepat anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Daerah Milik Jalan (Damija) kabupaten agar dapat dimanfaatkan secara optimal;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan pertimbangan teknis dalam pemanfaatan Daerah Milik Jalan (Damija) dalam penerbitan rekomendasi izin;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola turus jalan yang ada di Daerah Milik Jalan (Damija) kabupaten sebagai satu kesatuan pengelolaan Daerah Milik Jalan (Damija);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan talud dan gorong-gorong pada jalan dan jembatan kabupaten agar dapat meningkatkan kualitas transportasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan sarana prasarana jalan dan jembatan;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana pemeliharaan jalan, jembatan, talud, gorong-gorong, turus jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU);

- r. Memberikan bantuan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan kepada masyarakat yang membutuhkan;
- s. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan teknis,

pengumpulan data, melakukan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

(3) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan teknis dan pengumpulan data dalam rangka perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan ;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan menyusun rencana kegiatan di bidang perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan perencanaan teknis dan program kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan teknis atas kondisi jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
- l. melaksanakan penelitian dan *survey* lapangan sebagai bahan perencanaan teknis;
- m. melaksanakan *survey* agar memperoleh data bagi sistem pembinaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun usulan rencana pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk rencana kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun dan membuat gambar perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran tahunan Bidang melalui belanja langsung dengan dengan RKA, DPA untuk APBD dan perubahannya;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;

- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Jalan

Pasal 23

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan prasarana jalan meliputi jalan, turus jalan, bahu jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU).
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan hasil evaluasi

- kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan prasarana jalan meliputi jalan, turus jalan, bahu jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan prasarana jalan meliputi jalan, turus jalan, bahu jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi jalan, saluran jalan, bahu jalan, turus jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkap pada ruas jalan kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan dan membuat gambar dan sketsa kerusakan bangunan jalan, saluran jalan, bahu jalan, turus jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkap pada ruas jalan kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pekerjaan pemeliharaan jalan, saluran jalan, turus jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkap;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan kegiatan pemeliharaan jalan, saluran jalan, turus jalan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) beserta bangunan pelengkapanya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan daerah milik jalan;
- m. memberikan bantuan teknis bidang pemeliharaan jalan dan saluran jalan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemeliharaan jalan;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Jembatan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemeliharaan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan prasarana jembatan yang meliputi jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jembatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jembatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan jembatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kondisi jembatan dan gorong-gorong pada ruas jalan kabupaten ;
- i. menyusun desain gambar dan sketsa kerusakan pemeliharaan jembatan dan gorong-gorong pada ruas jalan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan kegiatan pemeliharaan jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan jembatan, gorong-gorong dan drainase pada ruas jalan kabupaten;
- l. memberikan bantuan teknis bidang pemeliharaan jembatan, drainase, gorong-gorong dan talud;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jembatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemeliharaan jembatan;

- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan Ruang

Pasal 25

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan ruang.
- (3) Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan ruang;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penataan ruang;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penataan ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan ruang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penataan ruang;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan, evaluasi, pelaporan, pengawasan serta pengendalian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan di bidang penataan ruang;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian teknis di lapangan agar kegiatan penataan ruang dapat berjalan sesuai dengan rencana serta dapat mencapai tepat sasaran, tepat waktu dan tepat anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan rencana penataan ruang sebagai bagian dari usulan rencana dinas;
- m. memfasilitasi bantuan teknis di bidang penataan ruang kepada masyarakat yang membutuhkan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana penataan ruang lintas kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan rancangan Peraturan Daerah dan kebijakan daerah lainnya terhadap rencana penataan ruang Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan teknis penataan ruang Daerah.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknis penataan ruang Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan teknis penataan ruang Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan teknis dan pengumpulan data;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang perencanaan teknis penataan ruang Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan teknis dan program kegiatan penataan ruang Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi (*Zoning map dan zoning teks*) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan legislasi rencana tata ruang Daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun peta rencana tata ruang Daerah;
 - o. melaksanakan pelayanan di bidang peta rencana tata ruang Daerah;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pengembangan tata ruang Daerah;
 - q. melaksanakan penelitian dan *survey* lapangan sebagai bahan perencanaan teknis;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun usulan rencana, pembinaan teknis tahunan untuk terlaksananya rencana penataan ruang Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei harga bahan bangunan sebagai dasar penyusunan analisa harga satuan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun daftar analisa harga satuan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun/membuat gambar rencana;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran tahunan Bidang melalui belanja langsung dengan dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan teknis penataan ruang Daerah;
- z. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 27

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan ruang.
- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan ruang;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan ruang;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Surat Keterangan Rencana Kota yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (*koefisien* dasar bangunan, *koefisien* lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kota;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan analisa dan pengembangan pemanfaatan ruang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun peta rencana tata ruang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun *data base* penataan ruang;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan legislasi produk-produk pemanfaatan ruang;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemanfaatan ruang;
 - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 28

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan sesuai program pengendalian dan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang Daerah;
- k. menyiapkan bahan, menganalisa dan melaksanakan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat atas pelanggaran pemanfaatan tata ruang;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Bina Program

Pasal 29

- (1) Bidang Bina Program dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
- (3) Kepala Bidang Bina Program dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Bina Program dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;

- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina program dan pengendalian manajemen mutu;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kegiatan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kerja sama dengan instansi terkait di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian manajemen mutu urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan program kerja di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan antar bidang pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey harga bahan bangunan sebagai dasar penyusunan analisa daftar harga satuan;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar analisa harga satuan sebagai bahan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- p. menyiapkan bahan dan merumuskan anggaran program dan kegiatan tahunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya;

- q. menyiapkan bahan dan merumuskan hasil survey lapangan sebagai bahan perencanaan teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan mengkoordinasikan usulan kegiatan dari masing-masing bidang;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan merumuskan serta mengembangkan analisis harga satuan serta spesifikasi teknis perencanaan pembangunan;
- t. menyiapkan bahan dan meneliti rencana anggaran biaya dan gambar rencana kegiatan dinas;
- u. menyiapkan bahan dan meneliti dokumen pengadaan barang/jasa;
- v. menyiapkan bahan dan menyediakan sistem informasi, data dan pelaporan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan monitoring urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- x. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Program

Pasal 30

- (1) Seksi Perencanaan Program dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Program dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, peningkatan, perbaikan sarana prasarana, dan memfasilitasi kerja sama serta pengendalian manajemen mutu.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Program dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan program;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan program;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kerja sama dengan instansi terkait di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian manajemen mutu urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. melaksanakan program kerja di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan teknis dari masing-masing perencanaan teknis bidang;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan antar bidang pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan *survey*, inventarisasi, investigasi dan desain di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun hasil *survey*, inventarisasi, investigasi dan desain sebagai bahan perencanaan teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola usulan kegiatan dari masing-masing bidang;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun analisis harga satuan serta spesifikasi teknis perencanaan pembangunan;

- r. menyiapkan bahan dan mengelola rencana anggaran biaya dan gambar rencana kegiatan dinas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pengadaan barang/jasa;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran tahunan Dinas dan Bidang melalui belanja langsung dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan program;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Data dan Pelaporan

Pasal 31

- (1) Seksi Data dan Pelaporan oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.
- (2) Kepala Seksi Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Program dalam

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan data dan pelaporan, dan pelayanan administrasi.

(3) Kepala Seksi Data dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Data dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan pelaporan, dan pelayanan administrasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan data dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
- i. melaksanakan identifikasi data dan pelaporan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme dan sistem kerja, capaian kerja dan kegiatan serta laporan akuntabilitas kerja pemerintah sesuai dengan program;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun penyajian data dan informasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan *data base* dan *website* di urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan pelayanan publik;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung secara rutin (untuk keperluan dinas maupun instansi terkait);
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengolahan data dan pelaporan, dan pelayanan administrasi;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 32

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.
- (2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Program dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (3) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- h. menyiapkan bahan melaksanakan monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung;
- i. menyiapkan bahan melaksanakan monitoring, analisa dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas seksi monitoring dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan menyusun laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan melaksanakan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang evaluasi dan pelaporan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 33

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari :

- a. UPTD Kecamatan, terdiri dari :

1. UPTD Kecamatan Purwodadi;
2. UPTD Kecamatan Toroh;
3. UPTD Kecamatan Geyer;
4. UPTD Kecamatan Grobogan;
5. UPTD Kecamatan Brati;
6. UPTD Kecamatan Klambu;
7. UPTD Kecamatan Wirosari;
8. UPTD Kecamatan Tawangharjo;
9. UPTD Kecamatan Ngaringan;
10. UPTD Kecamatan Pulokulon;
11. UPTD Kecamatan Kradenan;
12. UPTD Kecamatan Gabus;
13. UPTD Kecamatan Karangrayung;
14. UPTD Kecamatan Godong;
15. UPTD Kecamatan Penawangan;
16. UPTD Kecamatan Gubug;
17. UPTD Kecamatan Tegowanu;
18. UPTD Kecamatan Kedungjati; dan
19. UPTD Kecamatan Tanggungharjo.

- b. UPTD *Workshop*; dan

- c. UPTD Laboratorium Konstruksi.

- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;

- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Organisasi UPTD Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Paragraf 1

UPTD Kecamatan

Pasal 34

- (1) UPTD Kecamatan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kecamatan.
- (3) Kepala UPTD Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Kecamatan;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kecamatan;
 - c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kecamatan;
 - d. Pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala UPTD Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi dan pemeliharaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayahnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok usaha tani di wilayahnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat terkait infrastruktur jalan dan jembatan di wilayah kerjanya;
 - j. menyiapkan bahan, menyusun dan melaporkan data inventarisasi, data hidrologi, data hidrometeorologi, dan data pertanaman wilayah kerjanya;

- k. menyiapkan bahan, menyusun dan melaporkan data inventarisasi kerusakan jalan dan jembatan di wilayahnya;
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan melaporkan data inventarisasi penataan ruang di wilayahnya;
- m. melaksanakan inspeksi dan inventarisasi kerusakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayahnya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan melaporkan kejadian bencana alam banjir dan kekeringan yang terjadi di wilayahnya;
- o. melaksanakan pengamanan terhadap bangunan-bangunan, tanah-tanah, penataan ruang, dan sumber air di wilayahnya;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha intensifikasi pemasukan redistribusi pemakaian tanah dan penataan ruang dan air permukaan serta pendapatan daerah lainnya di wilayahnya yang berkaitan dengan dan penataan ruang;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan tindakan pencegahan dan melaporkan pelanggaran atas peraturan perundangan di wilayahnya kepada kepala Dinas;
- r. menyiapkan bahan, melaporkan dan melaksanakan monitoring terhadap kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayahnya;
- s. menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di wilayahnya;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas dilingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Asuransi Pensiun dan hak hak kepegawaian lainnya;
 - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
 - j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggan kantor;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi di UPTD;
 - l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD ;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di dilingkungan UPTD;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di dilingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

UPTD *Workshop*

Pasal 36

- (1) UPTD *Workshop* dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD *Workshop* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan *Workshop*.
- (3) Kepala UPTD *Workshop* dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD *Workshop*;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan *Workshop*;

- c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan *Workshop*;
 - d. Pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD *Workshop* dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD *Workshop* berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan alat-alat pekerjaan umum dan penataan ruang serta pengembangan *Workshop*;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan *Workshop* dan pengamanan alat alat yang berat yang

- mengalami kerusakan, untuk pemeliharaan (perbengkelan);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbengkelan dan pembinaan pegawai/tenaga teknis/teknisi mesin/operator untuk penguasaan pemeliharaan (*service*);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pencatatan/pembukuan, kendaraan, alat alat berat yang ada di UPTD *Workshop*;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan (kegiatan perbengkelan) terhadap kekayaan daerah (alat-alat berat) yang dikelola Dinas agar dapat dimanfaatkan dengan optimal dan terus menerus;
 - k. menyiapkan bahan merumuskan dan melaksanakan pengawasan penggunaan peralatan di lapangan untuk mengetahui pemanfaatan peralatan secara nyata;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan *survey* suku cadang peralatan berat untuk mendapatkan harga yang kompetitif;
 - m. menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di UPTD *Workshop*;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas dilingkungan UPTD;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Asuransi Pensiun dan hak hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di UPTD;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di dilingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di dilingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

UPTD Laboratorium Konstruksi

Pasal 38

- (1) UPTD Laboratorium Konstruksi dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya yang berkaitan dengan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di Daerah.
- (3) Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Laboratorium Konstruksi;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
 - c. pelaksana kegiatan dan pelayanan di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi

- bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
- d. Pembinaan, bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Laboratorium Konstruksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang uji struktur tanah untuk jalan, jenis/konstruksi bangunan untuk jalan dan pengujian konstruksi lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan uji laboratorium konstruksi sesuai kebijakan kepala Dinas;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah di bidang pengujian/laboratorium;
- i. mengoperasikan peralatan laboratorium (alat/mesin) untuk digunakan uji klinis sesuai petunjuk/pedoman pengoperasian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian tanah, bahan material, aspal dan beton serta konstruksi bangunan untuk pembangunan jalan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan peralatan laboratorium konstruksi;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana pendapatan dari sektor laboratorium sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan merencanakan staf/pegawai untuk dididik/mengikuti Latihan, Kursus, Bimbingan Teknis (Bintek), rapat koordinasi teknis dan sejenisnya tentang pengelolaan, pemanfaatan dan penggunaan Laboratorium agar menjadi tenaga terampil/ahli;
- n. menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan di Laboratorium Konstruksi;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;

- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Asuransi Perumahan dan hak hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggan kantor;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di UPTD;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaran UPTD ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di dilingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di dilingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTUTERTENTU

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan fungsional tertentuTertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional tertentuTertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 41

- (1) Jumlah Jabatan fungsional tertentuTertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan fungsional tertentuTertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan fungsional tertentu Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 45

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan fungsional tertentu Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 46

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 47

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

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana di atur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Bina Marga Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 14 Seri D);

2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Pengairan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 15 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Pengairan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2012 Nomor 6);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

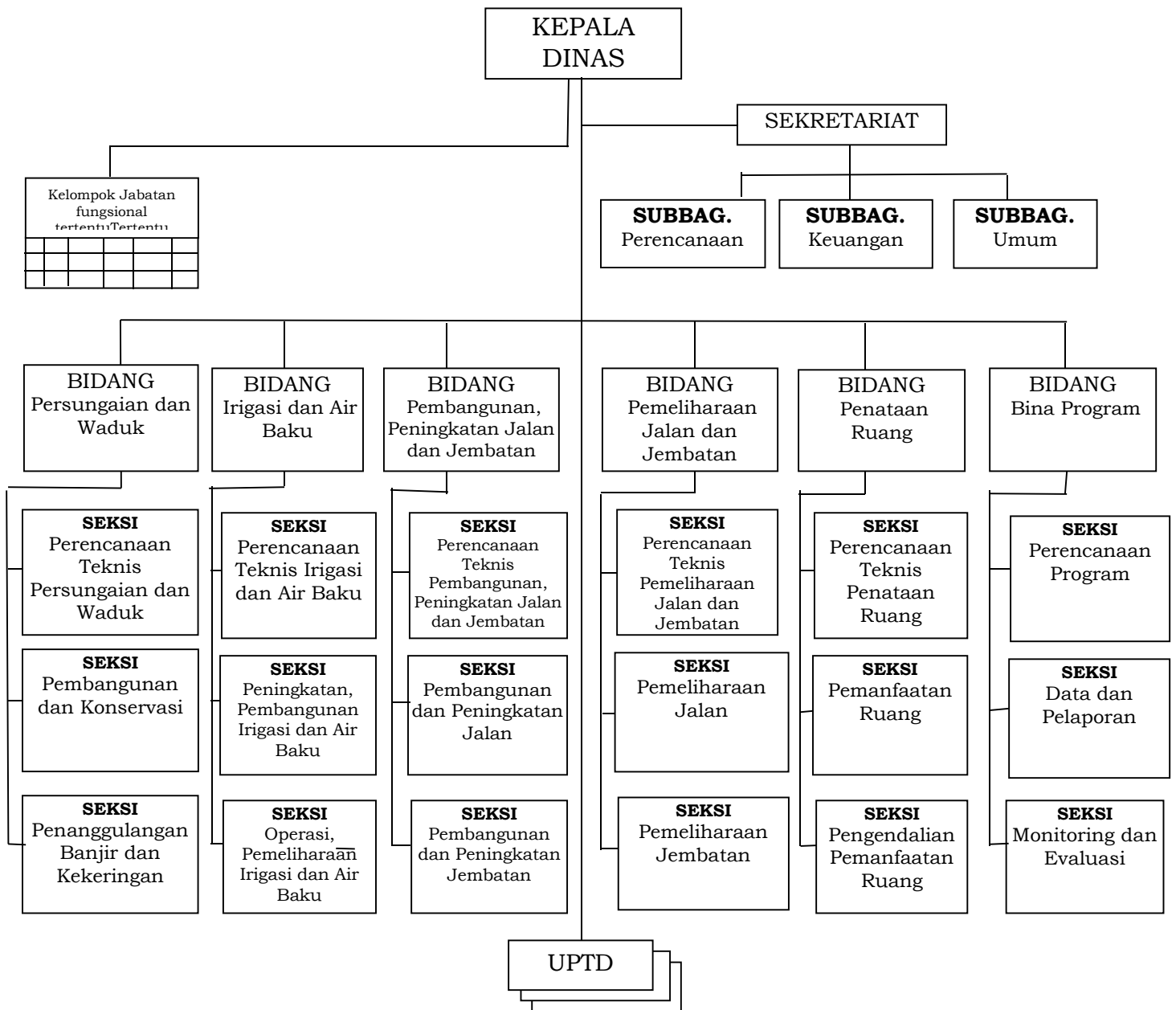
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 53 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

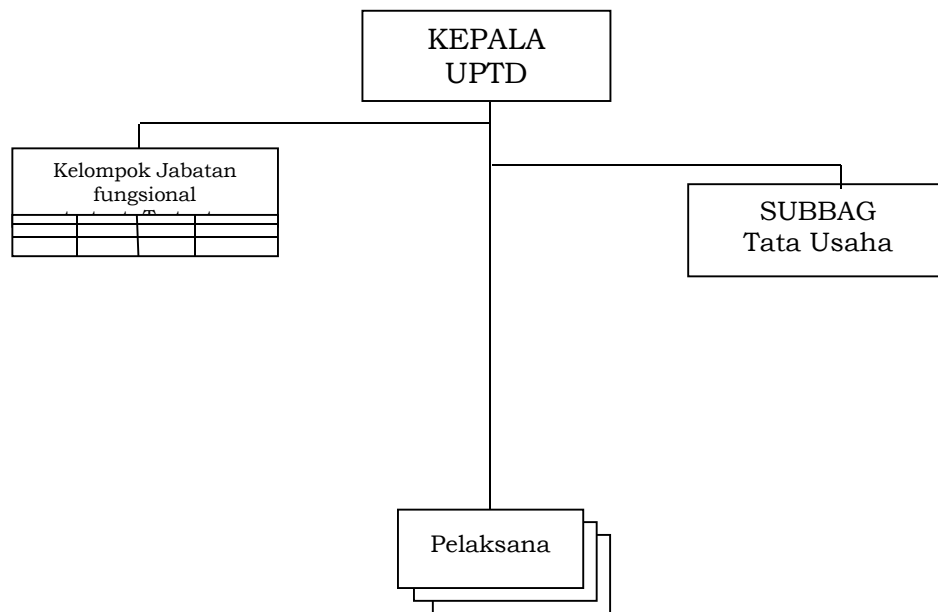
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 53 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KECAMATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

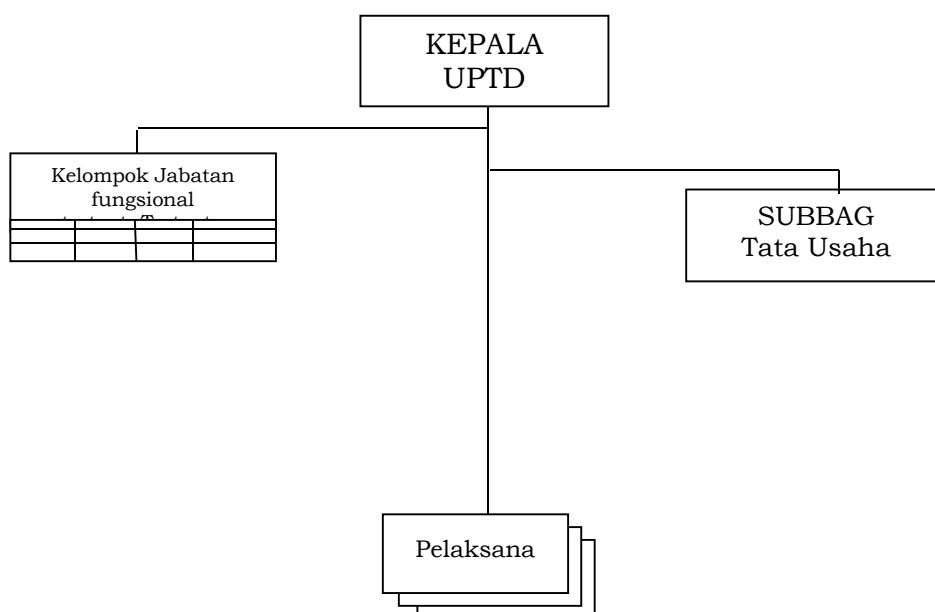
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran III : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 53 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS *WORKSHOP*
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

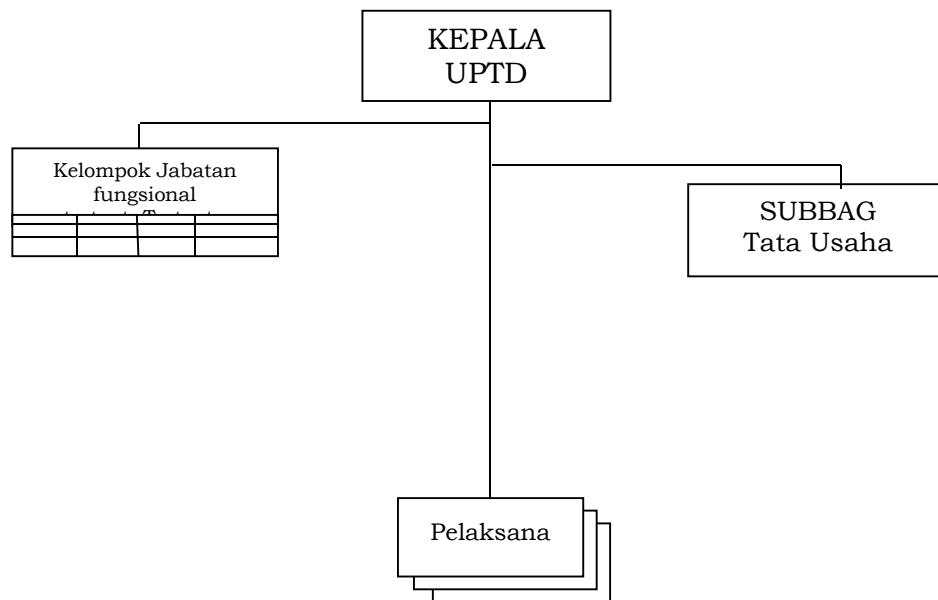
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran IV : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 53 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KONSTRUKSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012