SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas Pekerjaan adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
    2. Seksi Pelaksanaan; dan
    3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
d. Bidang Bina Marga, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Seksi Pembangunan; dan
    3. Seksi Preservasi.
e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
    2. Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum; dan
    3. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Bangkim.
f. Bidang Bina Konstruksi, membawahi :
    1. Seksi Pengaturan;

2. Seksi Pemberdayaan; dan
3. Seksi Pengawasan.

g. Bidang Tata Ruang, membawahi :
   1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
   2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
   3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepal Dinas
Pasal 3

(1) Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusanpemerintahan dan pembangunan daerah dibidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang di berikan kepada Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif kepada satuan unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Morowali Utara.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi :
   a. penyiapan rencana Program Kerja dan Anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
   b. penyiapan Peraturan perundang-undangan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang di tetapkan oleh Pemerintah;

c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah, yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penyiapan bahan pengelolaan barang/kekayaan milik Negara/ Daerah dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
e. penyiapan bahan pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
f. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
g. penyiapan bahan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana program kerja rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan Aset serta Pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Program;
   b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
   d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
   e. melaksanakan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
   f. melaksanakan tugas memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
   g. melaksanakan laporan seluruh proses perencanaan program;
   h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD,RPJMD dan RENSTRA di lingkungan instansi terkait;

i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
j. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perpustakaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
c. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi);
d. melaksanakan penyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola surat masuk dan keluar;
e. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen serta menata ruang pertemuan;
f. melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
g. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 7

(1) Bidang Sumber Daya Air, mempunyai tugas penyiapan tugas dan program kerja Dinas Pekerjaan Umum meliputi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air yang terdiri atas sungai, pantai,danau, rawa dan irigasi di Kabupaten Morowali utara.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
a. penyiapan penyusunan rencana kegiatan sumber daya air berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas;

b. penyiapan penyusunan Program perencanaan, pengawasan, pengoperasian dan pemeliharaan teknis serta pembinaan;
c. penyiapan penyusunan program pembangunan prasarana sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air, serta pembinaan bagi pengelola/pengguna prasrana sumber daya air;
d. penyiapan koordinasi para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang sumber daya air;
e. penyiapan bahan koordinasi yang diperlukan dengan bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang sumber daya air sehingga sejalan dengan kegiatan yang dilaksanakan dengan bidang lain;
f. penyiapan penyusunan langkah teknis pelaksanaan program dan mengestimasi biaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan;
g. penyiapan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan tanggung jawab;
h. penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas masing-masing;
i. penyiapan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
j. penyiapan bahan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokan apakah telah tercapai sasaran yang menjadi tujuan;
k. penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air meliputi Perencanaan sarana dan prasarana Sumber daya air di Kabupaten Morowali utara.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
a. melaksanakan kegiatan pengumpulan pengelolaan data untuk perencanaan teknis pengembangan pemanfaatan sumber daya air;
b. melaksanakan pendataan potensi sumber daya air yang sudah dikelola secara teknis/non teknis maupun yang belum dikelola secra teknis/non teknis;
c. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan serta pengawasan sarana dan prasarana pemanfaatan sumber daya air pada sungai, rawa dan pantai;
d. melaksanakan pengkoordiniran staf Seksi Perencanaan Sumber Daya air dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional di Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;

e. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan seksi lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di intern bidang sumber daya air sehingga sejalan dengan kegiatan antar seksi satu sama lain;
f. melaksanakan pembagian tugas kepada staf Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya untuk dilaksanakan agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan tanggung jawab;
g. melaksanakan bimbingan dan petunjuk kepada staf seksi perencanaan sumber daya air dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas masing-masing;
h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan Sumber Daya Air agar sesuai dengan rencana kerja;
i. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan Sumber Daya Air agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokan apakah telah tercapai sasaran yang menjadi tujuan;
j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pelaksanaan, mempunyai tugas melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Sumber daya air terdiri atas sungai, rawa dan pantai di Kabupaten Morowali utara.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaksanaan mempunyai fungsi:
a. melaksanakan kegiatan pengumpulan pengelolaan data untuk pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana untuk pengembangan pemanfaatan sumber daya air;
b. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pemanfaatan sumber daya air pada sungai, rawa dan pantai;
c. melaksanakan koordinir staf Seksi Pelaksanaan dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional di Seksi Pelaksanaan;
d. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan seksi lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di intern bidang sumber daya air sehingga sejalan dengan kegiatan antar seksi satu sama lain;
e. melaksanakan pembagian tugas kepada staf Seksi Pelaksanaan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya untuk dilaksanakan agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan tanggungjawab;
f. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepada staf seksi bidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas masing-masing;
g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas staf Seksi Pelaksanaan agar sesuai dengan rencana kerja;

h. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf seksi operasi dan pemeliharaan agar hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diharapkan;
i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air meliputi Pelaksanaan program Operasi dan Pemeliharaan prasarana sumber daya air terdiri atas sungai, rawa dan pantai di Kabupaten Morowali utara.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan kegiatan pengumpulan pengelolaan data untuk pelaksanaan operasi dan pemeliharaan untuk pengembangan pemanfaatan sumber daya air yang tediri atas sungai, rawa dan pantai di Kabupaten Morowali utara;
b. melaksanakan kegiatan Operasi dan pemeliharaan sarana/prasarana sumber daya air pada sungai, rawa dan pantai;
c. melaksanakan pengkoordiniran staf Seksi Operasi dan Pemeliharaan dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional di Seksi Pelaksanaan;
d. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan seksi lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di intern bidang sumber daya air sehingga sejalan dengan kegiatan antar seksi satu sama lain;
e. melaksanakan pembagian tugas kepada staf Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya untuk dilaksanakan agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan tanggung jawab;
f. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepada staf seksi operasi dan pemeliharaansesuai bidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas masing-masing;
g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas staf seksi operasi dan pemeliharaan agar sesuai dengan rencana kerja;
h. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas staf seksi operasi dan pemeliharaan agar hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diharapkan;
i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga
Pasal 11

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang di Bidang Bina Marga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perencanaan teknis kegiatan di bidang bina marga;
    b. penyiapan penyusunan program pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
    c. penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
    d. penyiapan bahan evaluasi program pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
    e. penyiapan bahan menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
    f. penyiapan bahan menyusun laporan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas; dan
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Perencanaan dan Evaluasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan program perencanaan jalan dan jembatan;
    b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan jalan dan jembatan;
    c. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepada staf seksi bidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas masing-masing;
    d. melaksanakan analisa dan mengembangkan kinerja seksi;
    e. melaksanakan pelaporan hasil kegiatan seksi kepada Kepala Bidang, dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan rencana pembangunan jalan dan jembatan;
   b. melaksanakan penilaian kelayakan pembangunan jalan dan jembatan;
   c. melaksanakan pengendalian, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
   d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
   e. melaksanakan analisa dan mengembangkan kinerja seksi;
   f. melaksanakan laporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang, dan
   g. melaksanakan kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Preservasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dalam lingkup Seksi Preservasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Preservasi mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penilaian kelayakan pembangunanan pemeliharaan jalan dan jembatan;
   b. melaksanakan pengendalian dan menyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
   c. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
   d. melaksanakan analisa dan mengembangkan kinerja dilingkup Seksi Preservasi;
   e. melaksanakan laporan kegiatan seksi Preservasi; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya
Pasal 15

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan/perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan menyusun program kerja dan anggaran di Bidang Cipta Karya;
   b. penyiapan bahan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan staf dalam lingkup Bidang Cipta Karya;

c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Bidang Cipta Karya;
d. penyiapan bahan merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan teknis di Bidang Cipta Karya sebagai penjabaran dari rencana program dan standar kerja;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian Tata Bangunan, Pemukiman, Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Bersih;
g. penyiapan bahan laporan dan pertanggung jawaban kegiatan Bidang Cipta Karya, mengawas, mengelola teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas dan gedung/kantor pemerintah, bangunan monumental/bangunan bersejarah;
h. penyiapan informasi tentang data, sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pengendalian perizinan dibidang pemukiman penyehatan lingkungan, air bersih, serta tata bangunan serta menetapkan dan mengawas pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budidaya;
i. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan Seksi Perencanaan dan Pengendalian, Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum, dan Seksi Pelaksanaan Tata Bangunan dan Bangkim;
j. penyiapan bahan evaluasi dan penilaian prestasi kerja staf pada Bidang Cipta Karya;
k. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya kepada Kepala Dinas; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Seksi Perencanaan Dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan perencanaan program identifikasi, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Cipta Karya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. melaksanakan pembagian tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Cipta Karya sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
c. melaksanakan bimbingan staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Cipta Karya;
e. melaksanakan koordinasi dan menyusun program kegiatan dan anggaran di bidang Cipta Karya;
f. melaksanakan perencanaan teknis di Bidang Cipta Karya dan pemeriksaan/mengoreksi hasil pelaksanaan perencanaan dan Pengendalian bidang Cipta Karya;
g. melaksanakan pembuatan bahan-bahan paparan/presentasi terkait bidang Cipta Karya serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan program bidang Cipta Karya;
h. melaksanakan penyusunan Harga Satuan Bahan Bangunan dan Harga Satuan Pokok Kegiatan Bidang Cipta Karya;
i. melaksanakan inventarisasi/mengkompilasi dan mengarsipkan hasil perencanaan teknis dan hasil pelaksanaan fisik pada bidang Cipta Karya;
j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Cipta Karya;
k. melaksanakan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Cipta Karya kepada kepala bidang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pelaksanaan PLP dan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan pengaturan bidang penyehatan lingkungan permukiman, air minum, sanitasi, persampahan dan pertamanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaksanaan Penyehatan lingkungan Pemukiman (PLP) dan Air Minum mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan kegiatan dan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Minum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
    b. melaksanakan bagi tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Minum sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi asing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
    c. melaksanakan bimbingan staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    d. melaksanakan menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Minum;

e. melaksanakan koordinasi bahan penyusunan program dan anggaran di Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Minum;
f. melaksanakan koordinasi dan merumuskan bahan penyusunan rencana program dananggaran di bidang penyehatan lingkungan pemukiman, sarana dan prasarana air minum, persampahan dan pertamanan;
g. melaksanakan petunjuk penyusunan pengembangan bidang, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan pemukiman, air minum, persampahan, pertamanan dan sanitasi;
h. melaksanakan program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan perbaikan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan pemukiman perkotaan dan pedesaan, perluasan jaringan perpipaan distribusi air minum, persampahan, pertamanan dan sanitasi di lingkungan wilayah Kabupaten;
i. melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen bidang penyehatan lingkungan pemukiman, pemanfaatan air minum, persampahan dan sanitasi;
j. melaksanakan pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi serta evaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Penyehatan Lingkungan permukiman (PLP) dan Air Minum;
k. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP) dan Air Minum kepada kepala bidang; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Tata Bangunan dan Bangkim mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan untuk melaksanakan pengaturan teknis, pengendalian, pembinaan, pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung pemerintah dan rumah-rumah dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Bangunan dan Bangkim mempunyai fungsi :
a. melaksanakan kegiatan dan program kerja Seksi Tata Bangunan Dan Bangkim berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. melaksanakan pembagian tugas atau kegiatan kepada staf di Seksi Tata Bangunan dan Bangkim sesuai dengan rencana, prosedur dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
c. melaksanakan petunjuk teknis, menghimpun, dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kebijakan Teknis, Pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Bangunan dan Bangkim;

d. melaksanakan bimbingan staf dalam melaksanakan tugas agar sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku serta koordinasi bahan penyusunan program dan anggaran di Seksi Tata Bangunan dan Bangkim pada Bidang Cipta Karya;
e. melaksanakan pembagian tugas, mengarahkan, mengendalikan pelaksanaan tugas kepada masing-masing pelaksana yang ada di bawahnya;
f. melaksanakan pengolahan data tata bangunan dan Bangkim menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan, menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan tata bangunan, pemukiman dan perumahan;
g. melaksanakan koordinasi antar pemerintah/daerah dalam pembangunan tata bangunan dan pemukiman di lingkungan Kabupaten;
h. melaksanakan program pembangunan sarana dan prasarana dasar tata bangunan dan Bangkim untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Tata Bangunan Dan Bangkim;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Seksi Tata Bangunan Dan Bangkim;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Tata Bangunan Dan Bangkim kepada kepala bidang; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Bina Konstruksi
Pasal 19

(1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang Bina Marga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BidangBina Konstruksi mempunyai fungsi :
    a. penyiapan program perencanaan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
    b. penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
    c. penyiapan bahan evaluasi program kegiatan bina jasa konstruksi;
    d. penyiapan bahan penyusun kegiatan tanggap darurat di bidang jasa konstruksi;
    e. penyiapan bahan analisa dan mengembangkan kinerja bidang;
    f. penyiapan bahan laporan kegiatan bidang kepada pimpinan.
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 20

(1) Seksi Pengaturan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian dan pengaturan program serta kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengaturan mempunyai fungsi:
    a. melaksanakan perencanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
    b. melaksanakan program pelaksanan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;
    c. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengaturan jasa konstruksi;
    d. melaksanakan analisa dan mengembangkan kinerja seksi;
    e. melaksanakan monitoring pelaksanaan pengendalian mutu jasa konstruksi;
    f. melaksanakan lapokan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan pemberdayaan jasa konstruksi, Pengkoordinasian, pengendalian dan pemberdayaan program serta kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan program kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
    b. melaksanakan pemberian bimbingan teknis terhadap kegiatan pelaksanaan pengaturan jasa konstruksi;
    c. melaksanakan analisa dan mengembangkan kinerja seksi;
    d. melaksanakan penganalisaan dan mengembangkan kinerja seksi;
    e. melaksanakan pelaporan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pegawasan jasa konstruksi, Pembinaan, Pengkoordinasian pengendalian pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan program kegiatan pengawasan jasa konstruksi;

b. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengawasan jasa konstruksi;
c. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
d. melakukan monitoring pelaksanaan pengendalian mutu jasa konstruksi;
e. melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang
Pasal 23

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan ruang yang meliputi kegiatan pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan pemanfaatan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
a. penyiapan penyusunan perencanaan program dan kegiatan beserta pembiayaannya, pembentukan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten termasuk Peraturan Zonasi untuk menjadi Peraturan Daerah Kabupaten;
b. penyiapan penyusunan, pembentukan dan penetapan ketentuan tentang perizinan, bentuk dan besaran insentif dan disinsentif, serta sanksi administratif untuk menjadi Peraturan Bupati, penyusunan, pembentukan dan penetapan peraturan lain di bidang penataan ruang sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. penyiapan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang, perumusan program dan pelaksanaan pembangunan sektoral dan kewilayahan dalam rangka perwujudan struktur ruang dan pola ruang;
d. penyiapan bahan rekomendasi peninjauan kembali rencana tata ruang meliputi peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang wilayah dan peninjauan kembali terhadap rencana rinci tata ruang yang dilakukan dengan Keputusan Bupati;
e. penyiapan bahan dorongan masyarakat dalam penyusunan dan penetapan standar dan kriteria teknis sebagai operasionalisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman penataan ruang serta koordiinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan penataan ruang;

f. penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan, pedoman penataan ruang, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
g. penyiapan bahan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan penyusunan program pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang agar diketahui secara luas;
h. penyiapan bahan mendorong pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat, memberi izin/membatalkan izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan RTRW;
i. melakukan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan penetapan peraturan zonasi, perizinan, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi perencanaanpengawasan penataan ruang yang meliputi pengawasan teknis dan pengawasan khusus;
j. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring penataan ruang;u.
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 24

(1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pembentukan landasan hukum bagi pemerintah daerah dan masyarakat dalam penataan ruang serta meningkatkan kinerja penataan ruang yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai fungsi;
   a. melaksanakan pembentukan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten termasuk Peraturan Zonasi untuk menjadi Peraturan Daerah Kabupaten;
   b. melaksanakan pembentukan dan penetapan ketentuan tentang perizinan, bentuk dan besaran insentif dan disinsentif, serta sanksi administratif untuk menjadi Peraturan Bupati;
   c. melaksanakan pembentukan dan penetapan peraturan lain di bidang penataan ruang sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. melaksanakan dorongan peran serta masyarakat dalam penyusunan dan penetapan standar dan kriteria teknis sebagai operasionalisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman penataan ruang;
   e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang penataan ruang serta melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;

f. melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang penyebar luasan informasi penataan ruang kepada masyarakat mendorong pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
g. melaksanakan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan dan instansi lainnya membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf;
h. melaksanakan laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan, menentukan struktur ruang dan pola ruang yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang serta mewujudkan struktur ruang dan pola ruang sesuai dengan rencana tata ruang melalui penyusunan dan pelaksanaan program beserta pembiayaannya.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
a. melaksanakan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten termasuk Peraturan Zonasi;
b. melaksanakan ketentuan tentang perizinan, bentuk dan besaran insentif dan disinsentif, serta sanksi administratif;
c. melaksanakan peraturan lain di bidang penataan ruang sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang menyusun pembiayaan program pemanfaatan ruang;
e. melaksanakan program pemanfaatan ruang perumusan kebijakan strategis operasionalisasi rencana tata ruang pelaksanaan perumusan program sektoral dan kewilayahan dalam rangka perwujudan struktur ruang dan pola ruang;
f. melaksanakan pembangunan sektoral dan pengembangan wilayah sesuai dengan program pemanfaatan ruang;
g. melaksanakan pemberian rekomendasi peninjauan kembali rencana tata ruang meliputi peninjauan kembali terhadap rencana tata ruang wilayah dan peninjauan kembali terhadap rencana rinci tata ruang yang dilakukan dengan Keputusan Bupati;
h. melaksanakan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan dan instansi lainnya membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang sesuai dengan dengan mewujudkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mewujudkan tertib tata ruang.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai Fungsi :

a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pembentukan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten termasuk Peraturan Zonasi untuk menjadi Peraturan Daerah Kabupaten;
b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pembentukan dan penetapan ketentuan tentang perizinan, bentuk dan besaran insentif dan disinsentif, serta sanksi administratif untuk menjadi Peraturan Bupati;
c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pembentukan dan penetapan peraturan lain di bidang penataan ruang sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan penetapan peraturan zonasi, perizinan, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi;
e. melaksanakan pengendalian terhadap izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan RTRW;
f. melaksanakan pengawasan penataan ruang yang meliputi pengawasan teknis dan pengawasan khusus;
g. melaksanakan pemantauan penataan ruang dan melakukan evaluasi penataan ruang;
h. melaksanakan pelaporan terhadap hasil pengawasan penataan ruang;
i. melaksanakan pemberian pertimbangan/kajian teknis kepada atasan dan instansi lainnya membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 27

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan keahliannya.

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Jumlah jabatan sebagaiman dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kebutuhan daerah.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
Pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
Pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003