



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN
TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Informasi Publik.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 - 3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - 2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan; dan
 - 2) Seksi Pengawasan.
 - f. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan; dan
 - 2) Seksi Pengendalian dan Penertiban.
 - g. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penanganan Tanah;
 - 2) Seksi Toponimi.
 - h. UPT;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan urusan Pertanahan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

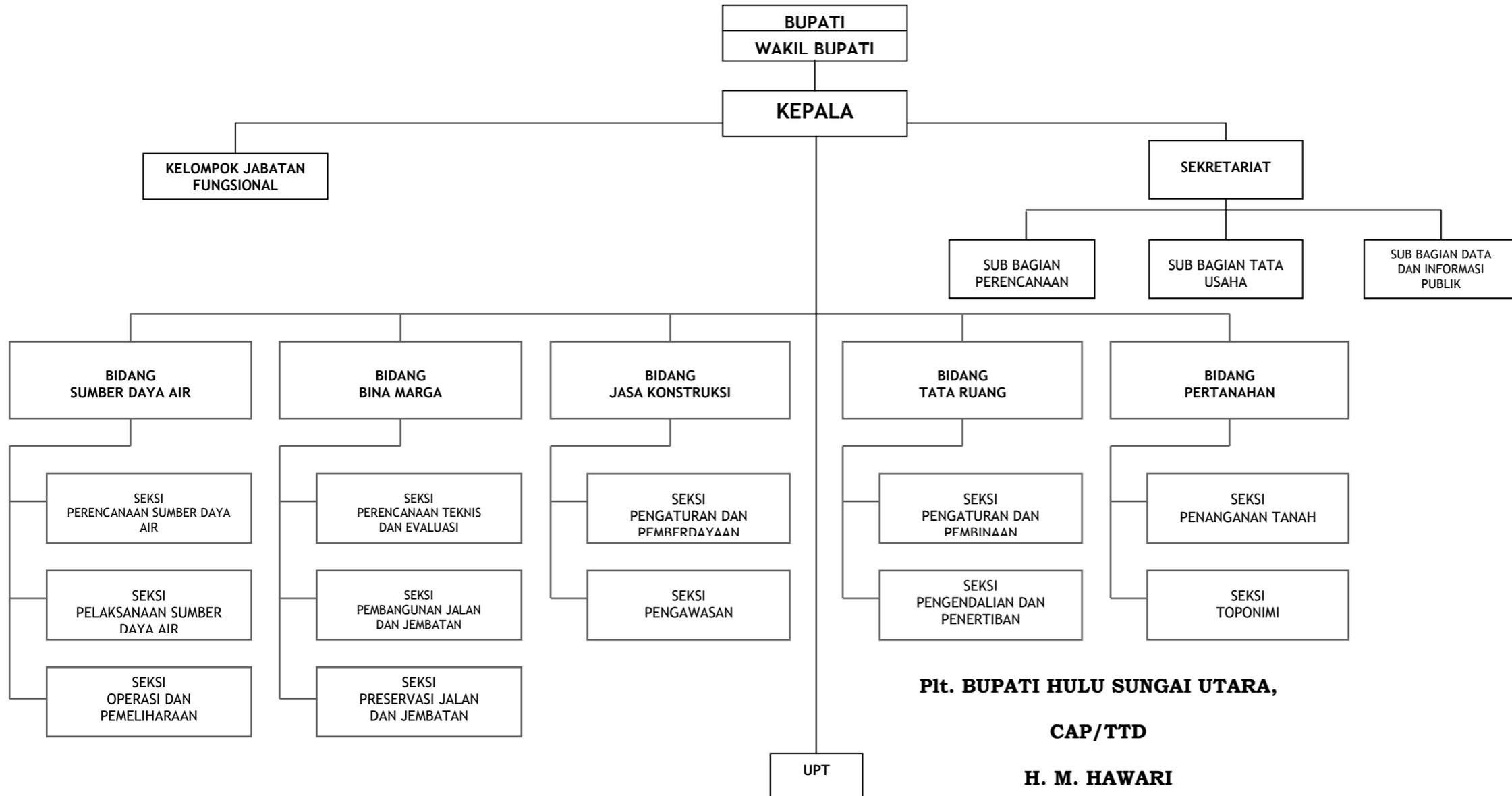
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 50.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 3. pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 4. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan 5. pembinaan kelompok jabatan fungsional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 4. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 5. melaksanakan kebijakan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 6. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan Pembinaan kelompok jabatan fungsional; 7. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan serta kesekretariatan; 8. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 10. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>11. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya</p>
2.	Sekretaris	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; 2. penyusunan rencana program dan anggaran; 3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan 4. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; 3. menyusun rencana program dan anggaran; 4. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; 5. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Perencanaan. 	Melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran; pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah; pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran; 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Perencanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama; dan</p> <p>5. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;</p>	<p>4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;</p> <p>5. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;</p> <p>6. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</p> <p>7. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</p> <p>9. melaksanakan kegiatan strategis Dinas;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian tata usaha. 	<p>Melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi .</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai; 2. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana; 3. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas; 4. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai; 5. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan; 6. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara; 7. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan 8. pelaksanaan tata laksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Ketatausahaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai; 3. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana; 4. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas; 5. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai; 6. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan; 7. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumntasi dan penyusunan laporan barang milik negara; 8. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 9. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 10. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjan, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 11. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 12. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 13. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; 14. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 15. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 16. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 17. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 18. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 19. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 20. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 21. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketatausahaan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Publik. 	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi; 2. pengembangan sistem informasi; 3. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data informasi; 4. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi; 5. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Data dan Informasi Publik setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi; 3. mengembangkan sistem informasi; 4. menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data informasi;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 6. pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kementerian; 7. penyelenggaraan publikasi; 8. pengelolaan dan penyebarluasan informasi; 9. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas; dan 10. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi; 6. mengelola dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik; 7. mengelola dan pelayanan informasi publik Kementerian; 8. menyelenggarakan publikasi; 9. mengelola dan penyebarluasan informasi; 10. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas; 11. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; 12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi publik sebagai acuan pelaksanaan tugas; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi publik guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
3	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku.	1. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; 2. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; dan 3. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang SDA setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; 3. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai. 4. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; 5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sumber daya air sebagai acuan pelaksanaan tugas; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya air sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran sumber daya air;</p> <p>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sumber daya air guna terwujudnya tata kelola bidang sumber daya air yang baik;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Perencanaan SDA. 	<p>Melaksanakan Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, analisis mengenai dampak lingkungan, fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3),</p>	<ol style="list-style-type: none"> penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program; pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air; fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu; penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran; analisis mengenai dampak 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perencanaan SDA setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang SDA untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menyusun pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program; mengelola sistem informasi dan data sumber daya air; memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu; menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran; menganalisa mengenai dampak lingkungan; memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum serta penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja.</p>	<p>lingkungan;</p> <p>7. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);</p> <p>8. fasilitasi pengadaan barang dan jasa; dan</p> <p>9. pelaksanaan pemberdayaan.</p>	<p>9. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>10. melaksanakan pemberdayaan;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan sumber daya air sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sumber daya air;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan sumber daya air guna terwujudnya tata kelola bidang sumber daya air yang baik;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pelaksanaan SDA. 	<p>Melaksanakan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan</p>	<p>1. penyusunan rencana kegiatan serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pelaksanaan SDA setiap tahun mengacu kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>perencanaan konstruksi, dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang pelaksanaan.</p>	<p>perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan; 3. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3); 4. fasilitasi pengadaan barang dan jasa; dan 5. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang pelaksanaan. 	<p>perencanaan strategis Bidang SDA untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menyusun rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi; 3. mempersiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan; 4. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3); 5. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa; 6. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dibidang pelaksanaan; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sumber daya air; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air guna terwujudnya tata kelola bidang sumber daya air yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan. 	<p>Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air, penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemerliharan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan; 2. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini; 3. koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air; 4. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik; 5. persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan; 6. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan; 7. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana; 8. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3); 9. fasilitasi pengadaan barang dan jasa; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Operasi dan Pemeliharaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang SDA untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan; 3. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini; 4. mengkoordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air 5. menyiapkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik; 6. mempersiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan; 7. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana; 8. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3); 9. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa; 10. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan operasi dan pemeliharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>10. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan.</p>	<p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sumber daya air;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan guna terwujudnya tata kelola bidang sumber daya air yang baik;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4	Kepala Bidang Bina Marga	Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan	<p>1. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;</p> <p>2. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Bina Marga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;</p> <p>3. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pengujian bahan dan peralatan.</p>	<p>3. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum; dan</p> <p>4. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.</p>	<p>penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;</p> <p>4. melaksanakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum;</p> <p>5. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bina marga sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina marga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bina marga;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan bina marga guna terwujudnya tata kelola bidang bina marga yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi. 	<p>Penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum, melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembinaan bidang ke Bina Margaan, melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan, melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan; 2. pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama; 3. melaksanakan pengujian mutu pengujian konstruksi; 4. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan; dan 5. melaksanakan evaluasi, penetapan leger jalan dan operasional alkal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Bina Marga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan; 3. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama; 4. melaksanakan pengujian mutu pengujian konstruksi; 5. menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan; 6. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan teknis dan evaluasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan teknis dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bina marga; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan teknis dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>evaluasi guna terwujudnya tata kelola bidang bina marga yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan. 	<p>Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan; 2. pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan; dan 3. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Bina Marga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan; 3. mengembangkan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan; 4. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan; 5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembangunan jalan dan jembatan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bina marga;</p> <p>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan guna terwujudnya tata kelola bidang bina marga yang baik;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan. 	<p>Melaksanakan preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan, melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. preservasi jalan dan jembatan; 2. penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan; 3. pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan dan pemantauan; 4. evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan; dan 5. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Bina Marga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. mempreservasi jalan dan jembatan; 3. menyesuaikan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan; 4. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan dan pemantauan; 5. mevaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan; 6. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>preservasi jalan dan jembatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan preservasi jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bina marga;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan preservasi jalan dan jembatan guna terwujudnya tata kelola bidang bina marga yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5	Bidang Jasa Konstruksi	Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi; 2. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi; 3. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Jasa Konstruksi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. mengembangkan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;</p> <p>4. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;</p> <p>5. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;</p> <p>6. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten;</p> <p>7. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri; dan</p> <p>8. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi.</p>	<p>konstruksi;</p> <p>3. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;</p> <p>4. melaksanakan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;</p> <p>5. mengembangkan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;</p> <p>6. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten;</p> <p>8. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;</p> <p>9. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan jasa konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran jasa konstruksi;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan jasa konstruksi guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terwujudnya tata kelola bidang jasa konstruksi yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan. 	<p>Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi; penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah; pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi; pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri; dan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Jasa Konstruksi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi; menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah; melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi; mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri; mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengaturan dan pemberdayaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengaturan dan pemberdayaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran jasa konstruksi;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengaturan dan pemberdayaan guna terwujudnya tata kelola bidang jasa konstruksi yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengawasan. 	<p>Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan 2. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Jasa Konstruksi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; 3. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 7. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran jasa konstruksi; 9. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan guna terwujudnya tata kelola bidang jasa konstruksi yang baik; 10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
6	Bidang Tata Ruang	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang; 2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan kawasan strategis; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Tata Ruang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang; 3. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis; 4. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat; dan 5. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten. 	<p>teknis bidang perencanaan tata ruang dan kawasan strategis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis; 5. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat; 6. menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan memfasilitasi kerjasama penataan ruang antar kabupaten 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tata ruang sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata ruang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tata ruang; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata ruang guna terwujudnya tata kelola bidang tata ruang yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan. 	Melaksanakan pengaturan dan pembinaan penataan ruang	<ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang; pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang; dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengaturan dan Pembinaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Sektor Tata Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang; pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengaturan dan pembinaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tata ruang; melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna terwujudnya tata kelola bidang tata ruang yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban. 	Melaksanakan pengendalian dan penertiban penataan ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi; 2. penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang; 3. penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang; 4. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang; 5. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; 6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengendalian dan Penertiban setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tata Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi; 3. penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang; 4. penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang; 5. penyusunan dan penataan ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang; 6. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; 7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; 8. koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang; 9. operasionalisasi PPNS penataan ruang;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pelanggaran pemanfaatan ruang;</p> <p>7. koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang; dan dan</p> <p>8. operasionalisasi PPNS penataan ruang.</p>	<p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian dan penertiban sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan penertiban sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tata ruang;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan penertiban guna terwujudnya tata kelola bidang tata ruang yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
7	Kepala Bidang Pertanahan	Melaksanakan, penyusunan perencanaan, pemrograman dan pelaksanaan bidang pertanahan.	<p>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;</p> <p>2. Pelaksanaan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antar/lintas OPD dengan</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pertanahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>membentuk Panitia ad-hoc.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. penerima, peneliti dan pengkaji laporan pengaduan sengketa tanah; 4. pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah; 5. pengkoordinasi dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah; 6. pelaksana fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan; 7. pelaksana pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan; 8. pembentukan Tim pengawasan dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan; 9. penyusunan program kerja di Seksi Toponimi; 10. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi; 11. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi; 12. pelaksanaan kegiatan urusan 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan; 3. menyiapkan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten; 4. menyelesaikan sengketa tanah garapan dalam Daerah kabupaten; 5. melaksanakan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antar/lintas OPD dengan membentuk Panitia ad-hoc. 6. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah kabupaten; 7. penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah kabupaten; 8. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah kabupaten; 9. penerbitan izin membuka tanah; 10. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah kabupaten; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pertanahan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanahan sesuai ketentuan peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>13. pembinaan dan pengawasan di bidang toponimi pada Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>14. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi; dan</p> <p>15. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;</p>	<p>guna kelancaran pertanahan;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pertanahan guna terwujudnya tata kelola bidang pertanahan yang baik;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Penanganan Tanah 	<p>Melaksanakan pengadaan tanah, penanganan konflik dan sengketa pertanahan.</p>	<p>1. penyusunan program kerja penanganan konflik dan sengketa Pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pelaksanaan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan lintas/antar OPD dengan membentuk Panitia ad-hoc.</p> <p>3. penerima, peneliti dan pengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;</p> <p>4. pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;</p> <p>5. pengkoordinasi dan penetapan</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Penanganan Konflik dan Sengketa Pertanahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. melaksanakan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan lintas/antar OPD dengan membentuk Panitia ad-hoc.</p> <p>3. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;</p> <p>4. mencegah meluasnya dampak sengketa tanah;</p> <p>5. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;</p> <p>6. melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;</p> <p>6. pelaksanaan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;</p> <p>7. pelaksana pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan; dan</p> <p>8. pembentukan Tim pengawasan dan pengendalian penanganan konflik dan sengketa pertanahan.</p>	<p>7. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;</p> <p>8. membentuk Tim pengawasan dan pengendalian penanganan konflik dan sengketa pertanahan;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penanganan konflik dan sengketa pertanahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanganan konflik dan sengketa pertanahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pertanahan;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penanganan konflik dan sengketa pertanahan guna terwujudnya tata kelola bidang pertanahan yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="155 256 411 289">Seksi Toponimi 	Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang toponimi	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="903 256 1421 321">1. penyusunan program kerja di Seksi Toponimi; <li data-bbox="903 337 1421 467">2. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi; <li data-bbox="903 483 1421 646">3. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi; <li data-bbox="903 662 1421 824">4. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; <li data-bbox="903 841 1421 971">5. pembinaan dan pengawasan di bidang toponimi pada Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; <li data-bbox="903 987 1421 1149">6. penyusunan konsep, saran, dan pertimbangan Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi; <li data-bbox="903 1166 1421 1295">7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi; dan <li data-bbox="903 1312 1421 1344">8. Pelaksanaan pemetaan desa. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1454 256 2327 418">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Toponimi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1454 435 2327 500">2. mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi; <li data-bbox="1454 516 2327 613">3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi; <li data-bbox="1454 630 2327 727">4. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; <li data-bbox="1454 743 2327 841">5. membina dan mengawasi di bidang toponimi pada Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; <li data-bbox="1454 857 2327 889">6. Menyiapkan pemetaan desa; <li data-bbox="1454 906 2327 1003">7. menyusun konsep saran dan pertimbangan Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi; <li data-bbox="1454 1019 2327 1084">8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi; <li data-bbox="1454 1101 2327 1198">9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan toponimi sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1454 1214 2327 1279">10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1454 1295 2327 1393">11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan toponimi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pertanahan;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan toponimi guna terwujudnya tata kelola bidang pertahanan yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI