



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali dan dengan telah dilaksanakannya evaluasi terhadap uraian tugas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali, ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 31 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);

6. Peraturan

6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Dinas adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

DPUPR

Pasal 2

- (1) DPUPR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- (2) DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPUPR yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- (3) Uraian tugas Kepala DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan

- e. menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di lingkup Dinas meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- f. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bina marga, pengelolaan sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan bina konstruksi;
- g. merumuskan kebijakan teknis, memberikan pembinaan, bimbingan, dan pemberian izin terhadap urusan yang menyangkut bidang bina marga, pengelolaan sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan bina konstruksi;
- h. mengadakan pengawasan dan pengendalian teknis bidang bina marga, pengelolaan sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan bina konstruksi;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan laporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Tugas Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPUPR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPUPR sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPUPR berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia

- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas DPUPR secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas DPUPR;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada DPUPR meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada DPUPR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DPUPR sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DPUPR berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia

- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas DPUPR secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas DPUPR secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi pengelolaan alat berat;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina

- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada DPUPR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada DPUPR sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada DPUPR berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- j. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPUPR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPUPR sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPUPR berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas Bidang Bina Marga

Paragraf 1

Bidang Bina Marga

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembangunan jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang pembangunan jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang bina marga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang bina marga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina marga berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merumuskan bahan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- f. melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. melakukan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina marga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina marga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang bina marga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan teknis, pengumpulan data, melakukan analisa, dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis bidang jalan dan jembatan yang meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemutakhiran data jalan dan jembatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - c. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - d. melaksanakan pendataan, pengelolaan, dan pemutakhiran data kondisi jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
 - e. melaksanakan penelitian dan survei lapangan sebagai bahan perencanaan teknis;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun usulan rencana kegiatan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta kelengkapannya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun spesifikasi penanganan kegiatan untuk memudahkan skala prioritas;
 - h. menyusun daftar analisa harga satuan dan Rencana Anggaran Biaya serta gambar rencana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan penyusunan dan membuat skala prioritas perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pembangunan perencanaan teknis jalan dan jembatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan, dan pemutakhiran data jalan dan jembatan.
- (2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- c. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- d. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran data bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan jalan dan jembatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - c. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - d. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran data bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. melakukan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membina

- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Paragraf 1

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan bina pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air.
- (2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan bina pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun rencana pola tanam dan tata tanam;
- f. menyusun rencana pembagian air irigasi dalam rangka membantu pelaksanaan pola tanam dan tata tanam;
- g. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan bimbingan teknis program pembangunan di bidang pengelolaan sumber daya air;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi maupun program pengelolaan sumber daya air;
- i. melaksanakan program perencanaan pengelolaan sumber daya air;
- j. memfasilitasi pengelolaan perizinan dan pengamanan pemanfaatan air permukaan, dan sumber air;
- k. melaksanakan pengelolaan tanah-tanah pengairan;
- l. membuat rekomendasi perizinan pembuatan/pengubahan bangunan pada jaringan irigasi;
- m. melaksanakan operasi pada bangunan-bangunan sumber daya air;
- n. mengelola peralatan dan fasilitas sumber daya air;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang pengelolaan sumber daya air berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perencanaan teknis, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembangunan, dan peningkatan jaringan irigasi.
- (2) Pembangunan Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Sumber Daya Air yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan program, perencanaan teknis, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembangunan, dan peningkatan jaringan irigasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan survei, pendataan, dan pengukuran-pengukuran sarana dan prasarana sumber daya air;
- f. menyusun perencanaan teknis sumber daya air;
- g. melaksanakan examinasi pekerjaan instansi terkait yang ada hubungannya dengan sumber daya air;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pembangunan, dan peningkatan sarana prasarana sumber daya air;
- i. melaksanakan dan evaluasi hasil perencanaan teknis;
- j. melaksanakan pengawasan pekerjaan dan memberikan petunjuk teknis atas pelaksanaan pekerjaan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan hidrologi dan hidrometri, pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi, inventarisasi bangunan sumber daya air, pengumpulan data pengairan, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air, serta pelestarian sumber air.

(2) Seksi

- (2) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan hidrologi dan hidrometri, pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi, inventarisasi bangunan sumber daya air, pengumpulan data pengairan, penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air, dan penanggulangan bencana serta pelestarian sumber air.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan operasi bangunan sumber daya air;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan kejadian alam akibat banjir dan kekeringan;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi sungai, jaringan irigasi, areal irigasi, dan menyusun evaluasi setiap akhir tahun;
 - h. menyusun rencana kebutuhan fasilitas peralatan operasional sumber daya air;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi bangunan sarana dan prasarana sumber daya air;

j. melaksanakan

- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Bina Manfaat Sarana Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Manfaat Sarana Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pengembangan, peningkatan, dan pengaturan irigasi, melaksanakan pengawasan perizinan pemanfaatan air permukaan dan sumber air serta pelatihan dan penyuluhan bidang sumber daya air.
- (2) Seksi Bina Manfaat Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Manfaat Sarana Prasarana Sumber Daya Air yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pengembangan, peningkatan, dan pengaturan irigasi, melaksanakan pengawasan perizinan pemanfaatan air permukaan dan sumber air serta pelatihan dan penyuluhan bidang sumber daya air.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Manfaat Sarana Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun program dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan di bidang sumber daya air;
- f. menyusun pola tanam, tata tanam, dan rencana pembagian air;
- g. melaksanakan inventarisasi tanah-tanah pengairan, potensi air permukaan atau sumber air;
- h. melaksanakan pengawasan, membuat rekomendasi dan memfasilitasi perizinan pemanfaatan air permukaan, tanah-tanah pengairan, pembuatan/pengubahan bangunan pada jaringan irigasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan pengaturan air untuk irigasi;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang bina manfaat sarana prasarana sumber daya air berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

m. membina

- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Tugas Bidang Cipta Karya

Paragraf 1

Bidang Cipta Karya

Pasal 15

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, dan penyediaan air minum perdesaan.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan, dan penyediaan air minum perdesaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang cipta karya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang cipta karya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang cipta karya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengadakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan permukiman, dan penyediaan air minum perdesaan;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pembinaan pembangunan sesuai rencana pengawasan dan pemeliharaan gedung-gedung negara;
- g. melaksanakan perencanaan, pembangunan, dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bangunan gedung negara;
- h. menyiapkan bahan pemberian persetujuan dan pengesahan rencana teknis;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang penataan bangunan, penyehatan lingkungan permukiman khususnya limbah domestik, dan penyediaan air minum perdesaan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang cipta karya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang cipta karya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang cipta karya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Penataan Bangunan

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan bantuan teknis pembangunan gedung negara.
- (2) Seksi Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan Bangunan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan bantuan teknis pembangunan gedung negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penataan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penataan bangunan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun kegiatan perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengawasan, pembangunan gedung-gedung negara;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pemeliharaan gedung-gedung negara;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengendali tata laksana, dan pengaturannya serta peningkatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang pelaksanaan pembangunan bangunan gedung;
 - h. melaksanakan pengkajian dokumen rencana teknis dari aspek arsitektural, struktural, dan fungsi bangunan sebagai bahan pertimbangan pengesahan;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan perencanaan pelaksanaan izin mendirikan bangunan dan sertifikasi laik fungsi dari aspek arsitektur, struktur, dan fungsi bangunan gedung negara;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan di bidang bangunan gedung;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penataan bangunan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penataan bangunan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang penataan bangunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan perumahan/permukiman, penertiban tata bangunan, yang berkaitan dengan fasilitas kesehatan lingkungan khususnya limbah domestik.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan perumahan/permukiman, penertiban tata bangunan, yang berkaitan dengan fasilitas kesehatan lingkungan khususnya limbah domestik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyehatan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penyehatan lingkungan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyehatan lingkungan khususnya limbah domestik berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata bangunan yang berkaitan dengan fasilitas kesehatan lingkungan khususnya limbah domestik permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, peningkatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan di bidang penyehatan lingkungan khususnya limbah domestik;
- h. melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian, dan pengawasan di bidang penyehatan lingkungan khususnya limbah domestik di permukiman;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyehatan lingkungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyehatan lingkungan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyusun

- k. menyusun laporan di bidang penyehatan lingkungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Penyediaan Air Minum

Pasal 18

- (1) Seksi Penyediaan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan perumahan/permukiman, penertiban tata bangunan, yang berkaitan dengan fasilitas penyediaan air minum.
- (2) Seksi Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penyediaan Air Minum yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan perumahan/permukiman, penertiban tata bangunan, yang berkaitan dengan fasilitas penyediaan air minum perdesaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyediaan air minum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyediaan air minum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penyediaan air minum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata bangunan yang berkaitan dengan fasilitas penyediaan air minum perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, peningkatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan di bidang penyediaan air minum perdesaan;
- g. melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian, dan pengawasan di bidang penyediaan air minum perdesaan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyediaan air minum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyediaan air minum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang penyediaan air minum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Tugas Bidang Penataan Ruang

Paragraf 1

Bidang Penataan Ruang

Pasal 19

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan.
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Ruang yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang penataan ruang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
 - f. mengadakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan dan pemanfaatan ruang dalam rangka menyusun rencana teknis tata ruang, dan pertanahan;
 - h. memberikan rekomendasi perizinan untuk kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
 - i. merumuskan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang Daerah;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, pengendalian tata ruang, dan pertanahan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penataan ruang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penataan ruang berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang penataan ruang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan bantuan teknis Perencanaan Penataan Ruang Daerah.
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan bantuan teknis Perencanaan Penataan Ruang Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan tata ruang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan perencanaan dan pengembangan kawasan strategis kabupaten;
- f. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan tata ruang dalam rangka penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang;
- g. melaksanakan penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang kabupaten;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang perencanaan dan pengembangan tata ruang sebagai bahan pembuatan peta pengembangan tata ruang;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kerangka acuan kerja dalam rangka bimbingan teknis tata ruang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan tata ruang;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan tata ruang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan tata ruang berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang perencanaan tata ruang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina

- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang

Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan sosialisasi standar pelayanan minimal untuk pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- f. memanfaatkan norma, standar, prosedur dan kriteria, standar pelayanan minimal dan investasi di kawasan strategis dan lintas kabupaten bekerja sama Pemerintah Daerah, masyarakat, dan dunia usaha;
- g. melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pembuatan serta penyampaian rekomendasi izin pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang kabupaten;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kabupaten;
- k. melaksanakan inventarisasi dan meneliti terhadap laporan dari masyarakat tentang terjadinya penyalahgunaan peruntukan tata ruang;
- l. menyiapkan bahan penyuluhan/informasi aturan/sanksi pelanggaran tata ruang terhadap segenap lapisan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi dan bantuan terhadap perencanaan teknis instansi lain;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

q. membina

- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pertanahan

Pasal 22

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pertanahan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang pertanahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pertanahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan fasilitasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pertanahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pertanahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pertanahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

Tugas Bidang Bina Konstruksi

Paragraf 1

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 23

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi.
- (2) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendali mutu konstruksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang bina konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang bina konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina konstruksi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi;
 - f. mengadakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan, dan pemanfaatan ruang dalam rangka menyusun rencana teknis jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang bina jasa konstruksi dan laboratorium pengendalian mutu konstruksi sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina konstruksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina konstruksi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang bina konstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Bina Jasa Konstruksi

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian di bidang jasa konstruksi.
- (2) Seksi Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian di bidang jasa konstruksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang bina jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang bina jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang bina jasa konstruksi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengawasan jasa konstruksi;
- f. melakukan pembinaan bidang pengembangan administrasi dan pembinaan bidang pengembangan kualitas konstruksi;
- g. melakukan pembinaan bidang pengadaan jasa konstruksi;
- h. melakukan kegiatan pengelolaan jasa konstruksi;
- i. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- j. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- k. menerbitkan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi;
- l. melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi, tertib usaha jasa konstruksi dan perizinan tata bangunan, dan/atau tertib pemanfaatan produk jasa konstruksi;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina jasa konstruksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina jasa konstruksi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang bina jasa konstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

p. membina

- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Mutu Konstruksi

Pasal 25

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian di bidang pengendalian mutu konstruksi.
- (2) Seksi Pengendalian Mutu Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Mutu Konstruksi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian di bidang pengendalian mutu konstruksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Mutu Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian mutu konstruksi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan bahan standar dan pedoman teknis pengujian mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan

- f. menyelenggarakan peningkatan kompetensi personil melalui sertifikasi keterampilan/keahlian;
- g. mengadakan dan/atau memfasilitasi pengujian mutu konstruksi kegiatan/proyek dinas;
- h. melakukan pengawasan mutu konstruksi kegiatan proyek dinas melalui laboratorium uji konstruksi;
- i. melakukan kegiatan pengujian bahan dan bangunan;
- j. melakukan kegiatan pengujian tanah, aspal, dan beton;
- k. melakukan kegiatan pengelolaan inventarisasi, pemeliharaan dan kalibrasi peralatan laboratorium uji konstruksi;
- l. melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi;
- m. menyusun laporan keadaan/kondisi peralatan laboratorium uji konstruksi secara periodik dan berkala;
- n. menyusun rencana kegiatan laboratorium uji konstruksi;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian mutu konstruksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian mutu konstruksi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang pengendalian mutu konstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 31 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 4 Juni 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 4 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009