



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 66 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Karanganyar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Peraturan Bupati Karanganyar;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan , Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar;
5. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Karanganyar.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Karanganyar;
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Karanganyar.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan dan Bina Teknik, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Teknik;
 2. Seksi Bina Teknik;
 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Bina Marga, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 1. Seksi Tata Ruang dan Bangunan;
 2. Seksi Pertanahan dan Perumahan;
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- f. Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral, membawahkan :
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan;
 2. Seksi Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan;
 3. Seksi Energi Sumber Daya Mineral.

g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri dari :

1. UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Tengah meliputi Kecamatan Karanganyar.
2. UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Timur meliputi Kecamatan Matesih, Karangpandan, Tawangmangu, Ngargoyoso.
3. UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Selatan meliputi Kecamatan Jumantono, Jumapolo, Jatiyoso, Jatipuro.
4. UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Barat meliputi Kecamatan Jaten, Kebakkramat, Gondangrejo, Colomadu.
5. UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Utara meliputi Kecamatan Tasikmadu, Mojogedang, Kerjo, Jenawi.
6. UPT Dinas Pekerjaan Umum Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Masing-masing UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pekerjaan umum yang meliputi perencanaan dan bina teknik, bina marga, cipta karya, pengairan dan energi sumber daya mineral serta kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, yang meliputi perencanaan dan bina teknik, bina marga, cipta karya, pengairan dan energi sumber daya mineral serta kesekretariatan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum yang meliputi perencanaan dan bina teknik, bina marga, cipta karya, pengairan dan energi sumber daya mineral serta kesekretariatan;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum yang meliputi Perencanaan dan Bina Teknik, Bina Marga, Cipta Karya, serta Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- f. melaksanakan program kegiatan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pekerjaan umum yang meliputi Perencanaan dan Bina Teknik, Bina Marga, Cipta Karya, serta Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- g. melaksanakan kebijaksanaan teknis pembangunan di bidang Pekerjaan Umum sesuai kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi pembangunan di bidang Pekerjaan Umum sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat tentang teknis pembangunan di bidang Pekerjaan Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemberian perizinan di bidang Pekerjaan Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Pekerjaan Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membina UPT pada Dinas Pekerjaan Umum;
- m. melaksanakan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
 - f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Teknik

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Teknik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Bina Teknik yang meliputi Perencanaan Teknik, Bina Teknik, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan di Bidang Perencanaan dan Bina Teknik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Bina Teknik yang meliputi Perencanaan Teknik, Bina Teknik, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. melaksanakan program kegiatan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Perencanaan dan Bina Teknik yang meliputi Perencanaan Teknik, Bina Teknik, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Survei, Perencanaan Teknik dan Pembinaan Teknik;
 - h. menyelenggarakan survei, pembuatan gambar perencanaan, perhitungan anggaran biaya dan Penyusunan Spesifikasi Teknik;
 - i. mengkoordinasikan pengawasan lapangan dan pembinaan teknis;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pada semua pembangunan fisik;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan standar harga di bidang pekerjaan umum;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan Teknik

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknik.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan Teknik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknik;
 - f. melaksanakan program kegiatan dan pembinaan kegiatan perencanaan teknik;
 - g. melaksanakan survey, pembuatan gambar perencanaan dan penyusunan spesifikasi teknis;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Teknik

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bina Teknik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kegiatan Seksi Bina Teknik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Bina Teknik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rencana kegiatan pada Seksi Bina Teknik yang meliputi pertimbangan dan pembinaan teknis serta menyusun pedoman teknis pengawasan pada semua pembangunan fisik;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bina Teknik yang meliputi pembinaan teknis dan menyusun pedoman teknis pengawasan pada semua pembangunan fisik;
- g. melaksanakan program kegiatan dan pembinaan kegiatan Bina Teknik yang meliputi pembinaan teknis dan menyusun pedoman teknis Pengawasan pada semua pembangunan fisik;
- h. melaksanakan pembuatan dokumen teknis;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Bina Teknik dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kegiatan Seksi evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan dan olah data pada semua kegiatan pembangunan fisik serta pemutakhiran data hasil pembangunan fisik berikut evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan fisik;
- f. melaksanakan program kegiatan dan pembinaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan dan olah data pada semua kegiatan pembangunan fisik serta pemutakhiran data hasil pembangunan fisik berikut evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan fisik;
- g. mengumpulkan data dalam rangka evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pembangunan fisik;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan membina kegiatan di Bidang Bina Marga yang meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Marga yang meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan program kegiatan dan pembinaan kegiatan di bidang Bina Marga yang meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyusun kebijakan teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Bina Marga;
- h. merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- i. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- j. menetapkan status jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- k. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- l. memberikan bimbingan penyuluhan serta bimbingan teknis penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- m. memberikan ijin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang, jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- n. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- o. melaksanakan upaya penanggulangan dan perbaikan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- p. melaksanakan pengawasan laporan pembangunan di Bidang Bina Marga;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang kebinamargaan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan program pembinaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan
- g. menyusun rencana kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- h. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- j. mengumpulkan data, menginventarisasi jalan/leger jalan dan mengevaluasi guna merencanakan kegiatan selanjutnya;
- k. membantu melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- f. melaksanakan program pembinaan kegiatan Pemeliharaan jalan dan jembatan
- g. menyusun rencana kegiatan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan administrasi perijinan pemanfaatan jalan dan jembatan serta utilitasnya;
- i. melaksanakan penanaman, pemeliharaan dan pemanfaatan turus jalan;
- j. mengumpulkan data dan mengevaluasi hasil pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. memantau dan mengantisipasi kerusakan jalan dan jembatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 15

(1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Cipta Karya yang meliputi Tata Ruang dan Bangunan, Pertanahan dan Perumahan serta Penyehatan Lingkungan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pengawasan laporan atas proyek/kegiatan di bidang cipta karya
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Cipta Karya yang meliputi Tata Ruang dan Bangunan, Pertanahan dan Perumahan serta Penyehatan Lingkungan;
- g. melaksanakan program kegiatan, pembinaan dan pengendalian di bidang Cipta Karya yang meliputi Tata Ruang dan Bangunan, Pertanahan dan Perumahan serta Penyehatan Lingkungan;
- h. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang tata ruang dan bangunan, perumahan/pemukiman dan pertanahan, dan penyehatan lingkungan (air bersih, air limbah, sanitasi, dan drainase);
- i. melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan teknis tata ruang, pengawasan dan pengendalian ruang, penyelenggaraan pembangunan gedung dan lingkungan, penyelenggaraan dan pengembangan perumahan, sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kegiatan Seksi Tata Ruang dan Bangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Tata Ruang dan Bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Ruang dan Bangunan;
- f. melaksanakan program kegiatan, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Tata Ruang dan Bangunan;
- g. memberikan pertimbangan teknis dalam hal perencanaan tata ruang dan wilayah;
- h. memberikan bantuan teknis sosialisasi peraturan dan kebijakan tentang tata ruang, perencanaan teknis, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- i. memberikan pertimbangan dalam ijin pemanfaatan ruang di kabupaten sesuai RT/RW;
- j. memberikan bantuan teknis dalam penyusunan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- k. menyusun rencana tapak (Site Plan);
- l. melaksanakan pengawasan bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan;
- m. memberikan bantuan teknis mengenai nilai asset bangunan gedung;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pertanahan dan Perumahan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pertanahan dan Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kegiatan Seksi Pertanahan dan Perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pertanahan dan Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pertanahan dan Perumahan;
- f. melaksanakan program kegiatan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pertanahan dan Perumahan;
- g. memberikan pertimbangan teknis dalam pemberian ijin lokasi;
- h. melaksanakan kewenangan teknis di bidang pertanahan dan perumahan yang menjadi kewenangan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana dasar perumahan untuk meningkatkan kualitas pemukiman;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Seksi Penyehatan Lingkungan;
- f. melaksanakan program kegiatan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Seksi Penyehatan Lingkungan;
- g. menyusun rencana kegiatan dibidang air bersih/air minum, air limbah, sanitasi, persampahan dan drainase serta pemanfaatan sarana dan prasarana permukiman/perumahan;
- h. menyiapkan bahan rencana bidang pembangunan air bersih/air minum dan peningkatan kualitas air bersih/air minum;
- i. menyiapkan bahan rencana bidang pembangunan prasarana air limbah, persampahan dan drainase;
- j. melaksanakan pengawasan, pembinaan teknis dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana pemukiman (air bersih, air limbah rumah tangga, sanitasi dan drainase);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral yang meliputi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan, Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan serta Sumber Daya Mineral .
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral yang meliputi pembangunan dan peningkatan sarana pengairan, Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan serta Sumber Daya Mineral;
- f. melaksanakan program kegiatan dan pembinaan kegiatan di bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral yang meliputi pembangunan dan peningkatan sarana pengairan, Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan serta Sumber Daya Mineral;
- g. melaksanakan Koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan, Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan serta Energi Sumber daya Mineral;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan, Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan serta Energi Sumber daya Mineral;
- i. menyiapkan bahan pembinaan bidang Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan, Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan serta Energi Sumber daya Mineral;
- j. melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan bidang Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan, Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan serta Energi Sumber daya Mineral;
- k. melaksanakan pengawasan laporan kegiatan/proyek pembangunan prasarana dan sarana pengairan dan energi sumber daya mineral;
- l. melaporkan Pelaksanaan Tugas kegiatan bidang Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan, Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan serta Energi Sumber daya Mineral kepada Kepala Dinas ;
- m. menyusun laporan realisasi program kerja bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral secara berkala kepada atasan sebagai bahan penyusunan program laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- n. mengadakan bimbingan teknis jasa konsultan, jasa konstruksi, administrasi teknik dan pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan konsultan dan konstruksi fisik kegiatan pembangunan, perbaikan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengairan;
- o. melaksanakan kegiatan inventarisasi potensi Air Tanah, Migas, Energi, Ketenagalistrikan, dan Sumberdaya Mineral;
- p. melaksanakan pemanfaatan dan pembangunan Air Tanah, Migas, Energi, Ketenagalistrikan, dan Sumberdaya Mineral;
- q. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penetapan rencana umum Air Tanah, Migas, Energi, Ketenagalistrikan, dan Sumberdaya Mineral;
- r. merumuskan bahan rekomendasi perizinan di Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral.
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan;
 - f. melaksanakan program kegiatan, dan pembinaan kegiatan di Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan, perbaikan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengairan sebagai pedoman kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan;
 - i. melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan bencana alam pada sarana dan prasarana pengairan;
 - j. melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana pengairan akibat bencana alam serta penanggulangan kekeringan;
 - k. menyusun rancangan peraturan tentang pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan;
 - l. menyiapkan bahan bimbingan teknis jasa konsultan, jasa konstruksi, administrasi teknik dan pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan konsultan dan konstruksi fisik kegiatan pembangunan, perbaikan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengairan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pembinaan kegiatan Seksi Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan;
 - f. melaksanakan program kegiatan, dan pembinaan kegiatan di Seksi Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan pemeliharaan jaringan pengairan;
 - h. melaksanakan inventarisasi jaringan pengairan;
 - i. mengelola Operasi, Pemeliharaan sungai, hidrologi dan pengendalian kualitas air;
 - j. menyusun rancangan pedoman Operasional irigasi, sungai dan waduk;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan pengaturan dan pemanfaatan air;
 - l. menyiapkan rancangan pedoman tentang sumber - sumber air;
 - m. menyusun bahan rencana tata tanam dan rencana penetapan prioritas pembagian air
 - n. memberikan pertimbangan teknis terhadap kegiatan pembebasan tanah, mutasi tanah dan pengurusan hak atas tanah,

- o. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi air dan sumber - sumber air dan tanah pengairan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan preventif dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan sumber-sumber air;
- q. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi pemanfaatan sumber - sumber air dan aset pengairan;
- r. mendata dan pengelola perijinan air permukaan, sumber air serta pada alur sungai dan perijinan penggunaan tanah pengairan dan perijinan pembuangan limbah ke dalam sungai;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kegiatan Seksi Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
 - f. melaksanakan program kegiatan dan pembinaan kegiatan di Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
 - g. menyediakan rencana kegiatan bidang Energi Sumber Daya Mineral;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pengelolaan Energi Sumber Daya Mineral;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan Energi Sumber Daya Mineral dan pemulihan kualitas lingkungan pertambangan.
- j. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Energi Sumber Daya Mineral.
- k. melakukan pendataan dan inventarisasi potensi bidang energi sumber daya mineral;
- l. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha pertambangan;
- m. memberikan pertimbangan teknis izin usaha jasa pertambangan;
- n. melaksanakan kegiatan perhitungan besarnya iuran pertambangan (iuran tetap dan iuran produksi/royalty) dan pajak bahan galian golongan c yang harus dibayar oleh pengusaha;
- o. memberikan pertimbangan teknis ijin pemakaian dan penggunaan air tanah.
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemakaian dan penggunaan air tanah;
- q. melaksanakan kegiatan perhitungan nilai perolehan air tanah;
- r. memberikan pertimbangan teknis ijin lokasi pendirian dan pendaftaran ulang SPBU, SPBE, gudang penyimpanan minyak, gas dan bahan pertambangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala UPT

Pasal 23

UPT pada Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari :

- a. UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Tengah meliputi Kecamatan Karanganyar.
- b. UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Timur meliputi Kecamatan Matesih, Karangpandan, Tawangmangu, Ngargoyoso.
- c. UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Selatan meliputi Kecamatan Jumantono, Jumapolo, Jatiyoso, Jatipuro.
- d. UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Barat meliputi Kecamatan Jaten, Kebakkramat, Gondangrejo, Colomadu.
- e. UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Utara meliputi Kecamatan Tasikmadu, Mojogedang, Kerjo, Jenawi.
- f. UPT Dinas Pekerjaan Umum Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium.

Paragraf 1

Kepala UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah

Pasal 24

- (1) Kepala UPT Dinas Pekerjaan Umum Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di wilayah kerjanya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam lingkup Dinas dan instansi terkait di wilayahnya baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun Inventarisasi Aset Sarana Prasarana Dinas di wilayah;
 - f. membuat laporan kondisi fisik sarana dan prasarana pekerjaan umum secara periodik;
 - g. membuat usulan program penanganan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pekerjaan umum di daerah;
 - h. membantu melaksanakan, mengawasi kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pekerjaan umum di daerah;
 - i. menyajikan data sarana dan prasarana sesuai kebutuhan di daerah;
 - j. membantu melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Kepala UPT Dinas Pekerjaan Umum
Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium

Pasal 25

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas yang meliputi penyiapan, penyimpanan, pengawasan dan pemeliharaan peralatan, perbengkelan dan laboratorium yang dimiliki Dinas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam lingkup Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penyiapan peralatan berat dan peralatan laboratorium;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPT Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium;
 - g. melaksanakan program kegiatan dan pembinaan kegiatan di lingkup UPT Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan dengan pengujian laboratorium;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 287 tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan LLAJ Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 30 Mei 2009

BUPATI KARANGANYAR,

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 30 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 66

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM