



BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUNGKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN LAMANDAU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI  
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas perbantuan di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, sumber daya air, cipta karya, bina marga, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan bina jasa konstruksi;
- b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program.
- c. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan sarana transportasi, sumber daya air, tata ruang, tata kota, kebersihan, permukiman, dan permakaman;
- d. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan konstruksi, jalan dan jembatan, permukiman, pertamanan, dan kebersihan;
- e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pekerjaan umum;
- f. penyelenggaraan pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahkan :
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, membawahkan :
    - 1) Seksi Pertanahan;
  - d. Bidang Sumber Daya Air;
  - e. Bidang Cipta Karya;
  - f. Bidang Bina Marga;
  - g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- h. Bidang Bina Jasa Kontruksi;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - j. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagian susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang pekerjaan umum dan permukiman serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

##### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
- b. penganalisaan hasil kegiatan dan aspek-aspek lain yang mendukung dalam pencapaian sasaran berdasarkan sumber data dan informasi serta pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran secara optimal;
- c. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
- d. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana transportasi;
- e. pembinaan pengembangan permukiman;
- f. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana pengairan;
- g. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan pertanahan dan tata ruang;
- h. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan kontruksi;
- i. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- j. pengkajian konsep juklak, juknis dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pemeriksaan kebenaran naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan dan program di lingkup dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai petunjuk/pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas; dan
- m. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
  - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan

rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
  - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
  - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
  - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
  - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian;
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan dan Aset

## Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
- b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- j. menerbitkan surat perintah membayar;
- k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- n. melaksanakan urusan perpajakan;
- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang

Pasal 14

Bidang pertanahan dan penataan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang pertanahan dan penataan ruang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan penyelenggaraan tata ruang dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), bidang pertanahan dan penataan ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pertanahan dan penataan ruang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan pertanahan dan tata ruang;

- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis bidang pertanahan dan tata ruang;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis bidang pertanahan dan tata ruang;
- e. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanahan dan tata ruang;
- f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 16

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, yaitu seksi pertanahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

#### Paragraf 1 Seksi Pertanahan

#### Pasal 17

- (1) Seksi pertanahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1), mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan teknis, pengaturan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum terkait pertanahan, perencanaan penggunaan tanah, fasilitasi dan pengadaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja seksi pertanahan;
  - b. melaksanakan penyusunan sistem basis data, pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja urusan pertanahan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pertanahan;
  - d. menyiapkan data/informasi sebagai bahan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait yang menyangkut urusan pertanahan;
  - e. melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
  - f. melaksanakan pengkajian aspek penatagunaan tanah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
  - g. memberi pelayanan informasi dan penjelasan mengenai peta-peta penatagunaan tanah dan data pokok untuk perencanaan pembangunan sesuai rencana tata ruang wilayah;
  - h. memfasilitasi penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah;
  - i. memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data masalah-masalah pertanahan;
  - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanahan, sebagai bahan alternatif penyelesaian;

- l. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah;
- m. menyusun standar operasional prosedur seksi pertanahan;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi pertanahan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi pertanahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi pertanahan; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keempat  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 18

Bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang sumber daya air mempunyai tugas pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang sumber daya air;
  - b. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan sumber daya air;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis di lingkup bidang sumber daya air;
  - d. menyampaikan/melaporkan kepada kepala dinas semua kegiatan dan program pada bidang sumber daya air serta kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja;
  - e. pemberian saran/pertimbangan kepada kepala dinas terhadap kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja di bidang sumber daya air;
  - f. pengumpulan data dan bahan dalam pengelolaan sumber daya air;
  - g. membuat rekomendasi teknis peil banjir terhadap bangunan pemukiman;
  - h. pembinaan teknis dalam bidang penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air;
  - i. pelaksanaan koordinasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya air yang dilaksanakan oleh Kementerian PUPR;
  - j. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan akibat bencana alam di bidang pengendalian banjir;
  - k. penetapan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten dalam tata kelola sumber daya air perkotaan dan pedesaan;

- l. pengumpulan bahan dan data untuk identifikasi kawasan rawan banjir dan erosi;
- m. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Cipta Karya

Pasal 20

Bidang cipta karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang cipta karya mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan penyelenggaraan keciptakarya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang cipta karya;
  - b. mengevaluasi rancangan peraturan daerah di bidang cipta karya yang diajukan oleh kabupaten untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
  - c. menyampaikan/melaporkan kepada kepala dinas semua kegiatan dan program pada bidang cipta karya serta kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja;
  - d. pemberian saran/pertimbangan kepada kepala dinas terhadap kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja di bidang cipta karya;
  - e. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan basic price, harga satuan bangunan gedung negara dan bangunan umum;
  - f. penyusunan basic price, harga satuan bangunan gedung negara dan bangunan umum per-semester;
  - g. pembinaan teknis dalam bidang cipta karya;
  - h. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;
  - i. penyelenggaraan penyusunan pengembangan prasarana lingkungan;
  - j. penyelenggaraan penanggulangan akibat bencana alam di bidang cipta karya;
  - k. penetapan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten dalam tata bangunan perkotaan dan pedesaan;
  - l. penyelenggaraan pembangunan drainase, mandi, cuci, kakus, jalan lingkungan, gorong-gorong atau box culvert, sarana dan prasarana air bersih, bangunan gedung negara dan bangunan umum lainnya;
  - m. peyediaan fasilitas peningkatan kapasitas manajemen tata bangunan perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
  - n. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan di wilayah kabupaten;
  - o. pengumpulan bahan dan data untuk identifikasi kawasan kumuh;
  - p. pengawasan pembangunan dan pengelolaan gedung-gedung pemerintah, bangunan umum dan perumahan;

- q. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Bina Marga

Pasal 22

Bidang bina marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang bina marga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang teknis pengembangan prasarana transportasi, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang bina marga;
  - b. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi sarana prasarana jalan dan jembatan;
  - c. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan;
  - d. pengelolaan pengolahan data dan penyusunan laporan bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan;
  - e. penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
  - f. pengkoordinasian penyediaan jalan kabupaten yang menghubungkan pusat- pusat kegiatan dan pusat produksi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
  - g. pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana jalan kabupaten untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten sesuai aturan yang ada;
  - i. memverifikasi pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan sesuai keetentuan yang ada;
  - j. pengkoordinasian pengembangan dan penelitian penyelenggaraan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
  - k. penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana jalan dan jembatan;
  - l. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 24

Bidang perumahan dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 25

- (1) Bidang perumahan dan kawasan permukiman mempunyai tugas mengoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan penyelenggaraan kawasan permukiman di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perumahan dan kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. penyediaan rumah korban bencana kabupaten;
  - c. rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
  - d. penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
  - e. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - f. pelaksanaan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;
  - g. penyusunan dan menyempurnakan PHD tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - h. penyusunan rencana kawasan permukiman;
  - i. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - j. pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada daerah kabupaten;
  - k. pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
  - l. pelaksanaan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
  - m. pelaksanaan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun oleh setiap orang;
  - n. pelaksanaan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - o. pelaksanaan pengelolaan pertamanan kota;
  - p. pelaksanaan pengelolaan pemakaman kota;
  - q. sertifikasi bagi orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
  - r. pelaksanaan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
  - s. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

## Bagian Kedelapan Bidang Bina Jasa Kontruksi

### Pasal 26

Bidang bina jasa kontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 27

- (1) Bidang bina jasa konstruksi mempunyai tugas tugas merencanakan, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten, penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil), serta pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang bina jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang bina jasa konstruksi;
  - b. pengkoordinasian penerapan sistem data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
  - c. pengkoordinasian pemberian izin usaha jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang ada;
  - d. pelaksanaan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
  - e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

### Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis

## Pasal 28

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 29

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN

### Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

## Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

## Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan

bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

## Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

### Pasal 32

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala

perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

## BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

### Bagian Kesatu Kepegawaian

#### Pasal 33

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Eselon

#### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

## BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

### Bagian Kesatu Tata Kerja

#### Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian, kepala seksi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal

serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Bagian Kedua Laporan

#### Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

#### BAB VII PENDANAAN

#### Pasal 37

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 478), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

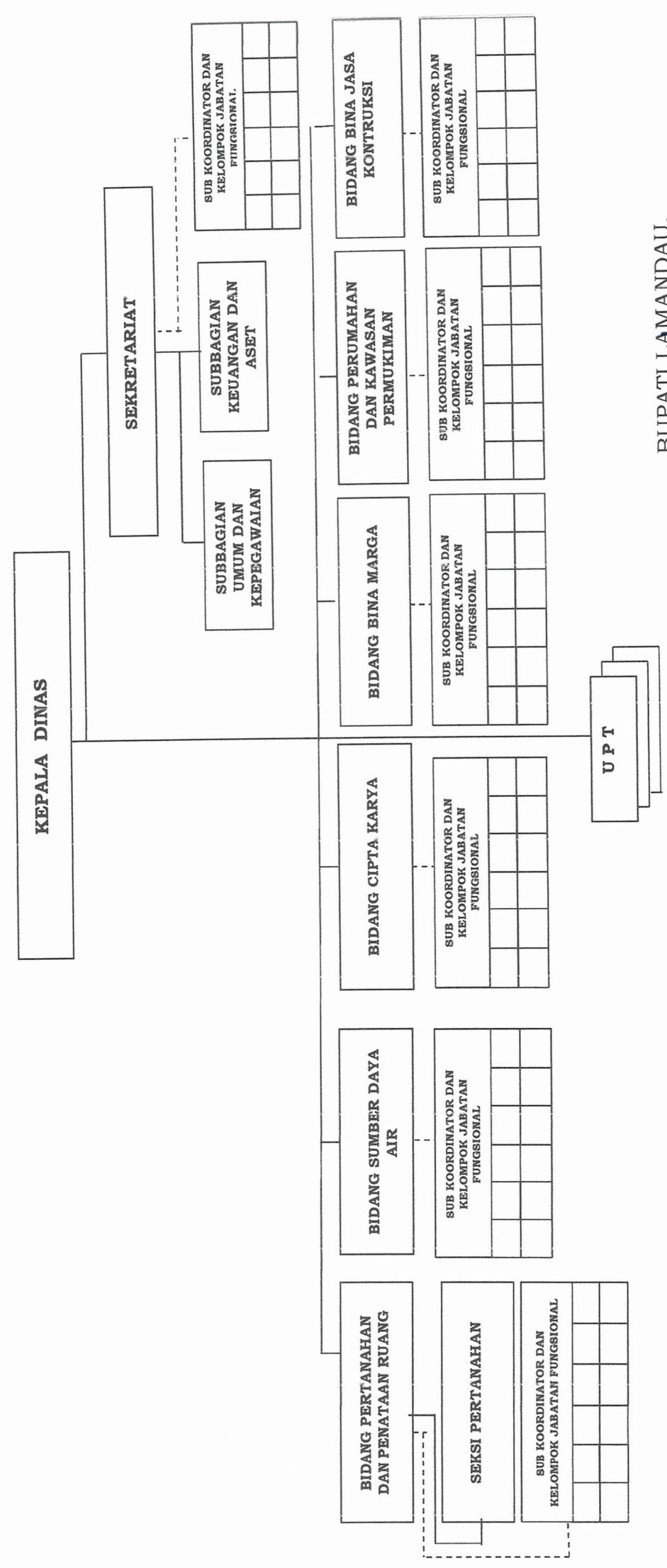


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 822

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
 NOMOR : 18 TAHUN 2022  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUNGKIMAN DAN PERTANAHAN DAN KAWASAN PERMUNGKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN LAMANDAU

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUNGKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,  
  
 HENDRA LESMANA