



**BUPATI LOMBOK TENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH  
NOMOR 26 TAHUN 2021**

**TENTANG  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

- Menimbang: a. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas fungsi perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perlu sinergitas pengkoordinasian perangkat daerah / unit kerja dan penyesuaian dengan kebutuhan organisasi, serta peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah sudah tidak sesuai sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil dan pedoman Nomenklatur Organisasi perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1064)



8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan urusan pemerintahan Bidang Pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan

bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
  - A. Kepala Dinas.
  - B. Sekretaris, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Sumber Daya Air membawahi:
      - a. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
      - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air;
      - c. Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.
    2. Bidang Bina Marga membawahi:
      - a. Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan;
      - b. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
      - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
    3. Bidang Cipta Karya membawahi:
      - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan;
      - b. Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung;
      - c. Seksi Pembangunan Gedung;
    4. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan membawahi:
      - a. Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang;
      - b. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
      - c. Seksi Pertanahan.
    5. Kelompok Jabatan Fungsional.
    6. Unit Pelaksana Teknis Dinas

(1) Bagan Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan penetapan kinerja Dinas;
  - b. Pengkoordinasian Penyusunan Rencana kegiatan dan program dinas;
  - c. Pengkoordinasian perumusan, perencanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum, pemberian bimbingan serta rekomendasi perijinan;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - e. Pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - f. Pengkoordinasian pembangunan gedung Negara;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup Dinas;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja lingkup Dinas;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan perangkat daerah dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
  - h. Pelaksanaan tata kelola kearsipan lingkup dinas;

- i. Pengkoordinasian penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup dinas;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyimpan barang;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan melaksanakan urusan perencanaan, pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkup dinas;
  - e. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyusunan LKj-IP Dinas;
  - f. Pelaksanaan penyusunan rencana peraturan Perundang-undangan petunjuk pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. Penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Lingkup Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan;
  - c. Penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
  - d. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka analisis pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
  - e. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas (PPK, PPTK);
  - g. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undang;
  - h. Pengkoordinasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - i. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Sumber Daya Air**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan dan



mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Sumber Daya Air.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta Program Kerja dan Kegiatan Bidang;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan teknis sumber daya air;
  - c. Pengkoordinasian Pembinaan/penyuluhan dan bimbingan teknis dalam pengaturan, pengelolaan, pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan sumber daya air;
  - d. Pengkoordinasian pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - e. Pengaturan, pengelolaan, pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - f. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan hasil pembangunan, peningkatan, pengembangan, operasional dan pemeliharaan serta pengamanan jaringan pengairan;
  - g. Penanggulangan tanggap darurat akibat bencana alam;
  - h. Pengelolaan perijinan dan pengawasan pemanfaatan air dan sumber daya air;
  - i. Pelaksanaan pengembangan, pengelolaan rawa dan pantai;
  - j. Pengaturan, pengembangan dan pengelolaan air baku;
  - k. Pendataan aset di Bidang Sumber Daya Air;
  - l. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Bidang Sumber Daya Air;
  - m. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian laporan Bidang Sumber Daya Air;
  - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
  - o. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar pelayanan Minimal (SPM) lingkup bidang;
  - q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
  - r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air lingkup perencanaan teknis Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi perencanaan teknis Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan rancangan program/ kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
  - b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bidang Sumber Daya Air;
  - c. Pelaksanaan Survey, investigasi dan desain dibidang sumber daya air;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis serta pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan Bidang Sumber Daya Air;
  - e. Penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan program pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan
  - f. Pengelolaan sistem informasi dan data irigasi, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu,
  - g. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten
  - h. Pelaksanaan pendataan, perhitungan/analisa dan evaluasi, data hidrologi, hidrometri, meteorology, neraca sumber daya air;
  - i. Pelaksanaan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, fasilitasi penerapan system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa,
  - j. Pelaksanaan penyusunan data base Bidang Sumber Daya Air;
  - k. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan Bidang Sumber Daya Air;
  - l. Penyiapan bahan dan menyusun SOP dan SPM kegiatan seksi;
  - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
  - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana**  
**Sumber Daya Air**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air lingkup pembangunan dan peningkatan prasarana sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air;
  - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program kerja Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air;
  - c. Pelaksanaan Pembangunan, Pengembangan, Peningkatan dan Rehabilitasi Prasarana Sumber Daya air (Bangunan Pengairan);
  - d. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan irigasi, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, sungai, waduk, danau, pantai dan mata air;
  - e. Pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan spesifikasi standar, norma dan prosedur pelaksanaan, pengembangan, peningkatan pembangunan di bidang sumber daya air;
  - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap manfaat pembangunan dibidang sumber daya air;
  - g. Pelaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
  - h. Penyiapan bahan dan menyusun SOP dan SPM kegiatan seksi;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Pemanfaatan**  
**Sumber Daya Air**  
**Pasal 12**

- (1) Seksi Operasional, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala



Bidang Sumber Daya Air lingkup operasional, pemeliharaan dan pemanfaatan sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional, Pemeliharaan Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;
  - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi bangunan pengairan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan rawa dan pantai;
  - e. Pelaksanaan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan operasi pengairan;
  - f. Penyusunan dan mengevaluasi rencana pola tanam dan realisasi tata tanam;
  - g. Pelaksanaan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
  - h. Pelaksanaan dan menyelenggarakan pembinaan operasional petugas pengairan;
  - i. Penyusunan rekomendasi perijinan pemanfaatan sumber daya air;
  - j. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan bidang sumber daya air;
  - k. Pelaksanaan penanggulangan darurat akibat bencana alam;
  - l. Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan stasiun dan alat-alat hidrologi, hidrometri, dan meteorologi;
  - m. Penegelolaan aset-aset bidang sumber daya air;
  - n. Penyiapan bahan dan menyusun SOP dan SPM kegiatan seksi;
  - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
  - p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Marga**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Bina Marga.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan kegiatan bidang;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) bidang;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis, pengendalian dan rekomendasi serta perencanaan teknis pembangunan bidang kebinamargaan;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis bidang kebinamargaan;
  - e. Penyelenggaraan pengawasan sarana dan prasarana jalan dan jembatan serta pengembangannya;
  - f. Penyiapan rumusan penetapan status jalan dan jembatan kabupaten dan desa;
  - g. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dan desa;
  - h. Fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan Provinsi dan Nasional;
  - i. Pengkoordinasian pendataan dan penginventarisir aset-aset jalan dan jembatan kabupaten dan desa;
  - j. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM lingkup bidang;
  - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga lingkup perencanaan teknis kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana program/ kegiatan Bidang Bina Marga;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bidang Bina Marga;
  - c. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan seksi;

- d. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi;
- e. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta desiminasi bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;
- f. Penyusunan desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta sarana – prasarananya;
- g. Penyiapan bahan penelitian/survei harga dan jenis bahan yang dipergunakan;
- h. Pelaksanaan survey struktur jalan, tipologi dan gambar geometri jalan, jembatan dan sarana-prasarananya;
- i. Pengelolaan data base jalan, jembatan dan sarana – prasarananya;
- j. Penyiapan bahan analisa dan evaluasi status dan manfaat jalan, jembatan dan sarana – prasarananya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- k. Penyiapan bahan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- l. Penyusunan, pengolahan data dan informasi serta penyampaian laporan Bidang Bina Marga;
- m. Penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembangunan dan Peningkatan**

#### **Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga lingkup pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penyusunan rencana program/kegiatan pada Seksi;
  - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;

- c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana jalan dan jembatan, yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;
- d. Penyiapan bahan pengendalian, pelaksanaan pembangunan peningkatan jalan dan jembatan;
- e. Penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. Pelaksanaan kegiatan tanggap darurat Pembangunan Peningkatan jalan dan jembatan;
- g. Penyusunan, pengolahan data dan informasi serta penyampaian laporan seksi;
- h. penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

##### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga lingkup pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penyusunan rencana program/kegiatan pada Seksi;
  - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;
  - c. Pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan sarana prasarana jalan dan jembatan, yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;
  - d. Penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. Pelaksanaan kegiatan tanggap darurat Pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f. Penyusunan, pengolahan data dan informasi serta penyampaian laporan seksi;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Cipta Karya**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Cipta Karyalingkup Bidang Cipta Karya
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian perumusan dan penetapan program kerja dan kegiatan bidang;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) bidang;
  - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan /bantuan teknis, pengendalian dan rekomendasi perencanaan pembangunan keciptakaryaan;
  - d. penyusunan bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan gedung Negara;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis lingkup bidang keciptakaryaan;
  - g. Pengkoordinasian penyusunan rencana pembinaan bangunan gedung pemerintah;
  - h. Pengkoordinasian penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Cipta Karya;
  - j. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal lingkup bidang;
  - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**

**Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya lingkup perencanaan dan pengendalian tata bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan;
- c. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan;
- d. Pelaksanaan survey, identifikasi dan desain bangunan gedung pemerintah serta tata bangunan dan lingkungan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup bidang Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan;
- f. Penyiapan bahan pembinaan bangunan gedung pemerintah;
- g. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- h. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
- i. Penyusunan, pengolahan data dan informasi serta penyampaian laporan Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan;
- j. Penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM lingkup seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Bangunan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya lingkup pemeliharaan bangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penyusunan rancangan program /kegiatan Seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung;
  - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi Pemeliharaan Bangunan Gedung;

- c. Penyusunan Kebijakan Teknis Pemeliharaan Bangunan Gedung yang menjadi kewenangan kabupaten;
- d. Penyusunan, pengolahan data dan informasi serta penyampaian laporan Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- e. Penyipakan kajian atas pemasalah di bidang Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- f. Penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemeliharaan Bangunan Gedung yang menjadi tanggung jawab kaupaten;
- h. Penyusunan data dan informasi terkait Pemeliharaan Bangunan Gedung;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembangunan Gedung**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pembangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya lingkup pembangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Gedung mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penyusunan rancangan program/kegiatan pada Seksi Pembangunan Gedung;
  - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;
  - c. Pelaksanaan pembinaan teknis bangunan gedung dan fasilitasi bantuan teknis pada pembangunan gedung;
  - d. Pelaksanaan pembangunan gedung Negara;
  - e. Pelaksanaan penilaian terhadap aset pemerintah yang akan dihapuskan;
  - f. Pelaksanaan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung;
  - g. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis bangunan gedung untuk Izin Mendirikan Bangunan;
  - h. Penyusunan, pengolahan data dan informasi serta penyampaian laporan seksi;
  - i. penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM ;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) bidang;
  - b. Pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang penataan ruang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang;
  - c. Pelaksanaan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
  - d. Pelaksanaan penyusunan program dan pemanfaatan ruang;
  - e. Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

##### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang**

##### **Pasal 22**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan lingkup perencanaan teknis penataan ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan-bahan perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - b. Penyiapan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;

- c. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan seksi;
- d. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi;
- e. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- f. Pelaksanaan operasional rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- g. Penyusunan pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten bekerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha;
- h. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan zonasi pemanfaatan ruang;
- i. Pelaksanaan pengelolaan dan Inventarisasi data Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- j. Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
- k. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
- l. Penyiapan bahan-bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan lingkup pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta program kerja dan kegiatan seksi;
  - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Penetapan rekomendasi Pengendalian pemanfaatan ruang sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
  - d. Penyusunan Norma Standar Peraturan dan Kebijakan (NSPK) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - e. Penyelenggaraan sosialisasi dan penyebarluasan informasi rencana tata ruang dan kebijakan yang berkaitan dengan Pengendalian pemanfaatan penataan ruang di daerah;



- f. Penerbitan rekomendasi pemberian insentif dan disinsentif Pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pertanahan**

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan lingkup pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta program kerja dan kegiatan seksi;
  - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan;
  - c. Penyiapan rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah;
  - d. Penyusunan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti rugi dan santunan tanah serta inventarisasi permasalahan tanah kosong dan pemanfaatannya;
  - e. Penyusunan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
  - f. Penyusunan rancangan penggunaan tanah;
  - g. Pelaksanaan penataan dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas di kawasan permukiman baru;
  - h. Pelaksanaan penyusunan rekomendasi Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun (KASIBA dan LISIBA);
  - i. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
  - j. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah;
  - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi

pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 28**

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 29**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 66) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya  
pada tanggal, 22 April 2021

**BUPATI LOMBOK TENGAH,** 

  
**H. LALU PATHUL BAHRI**

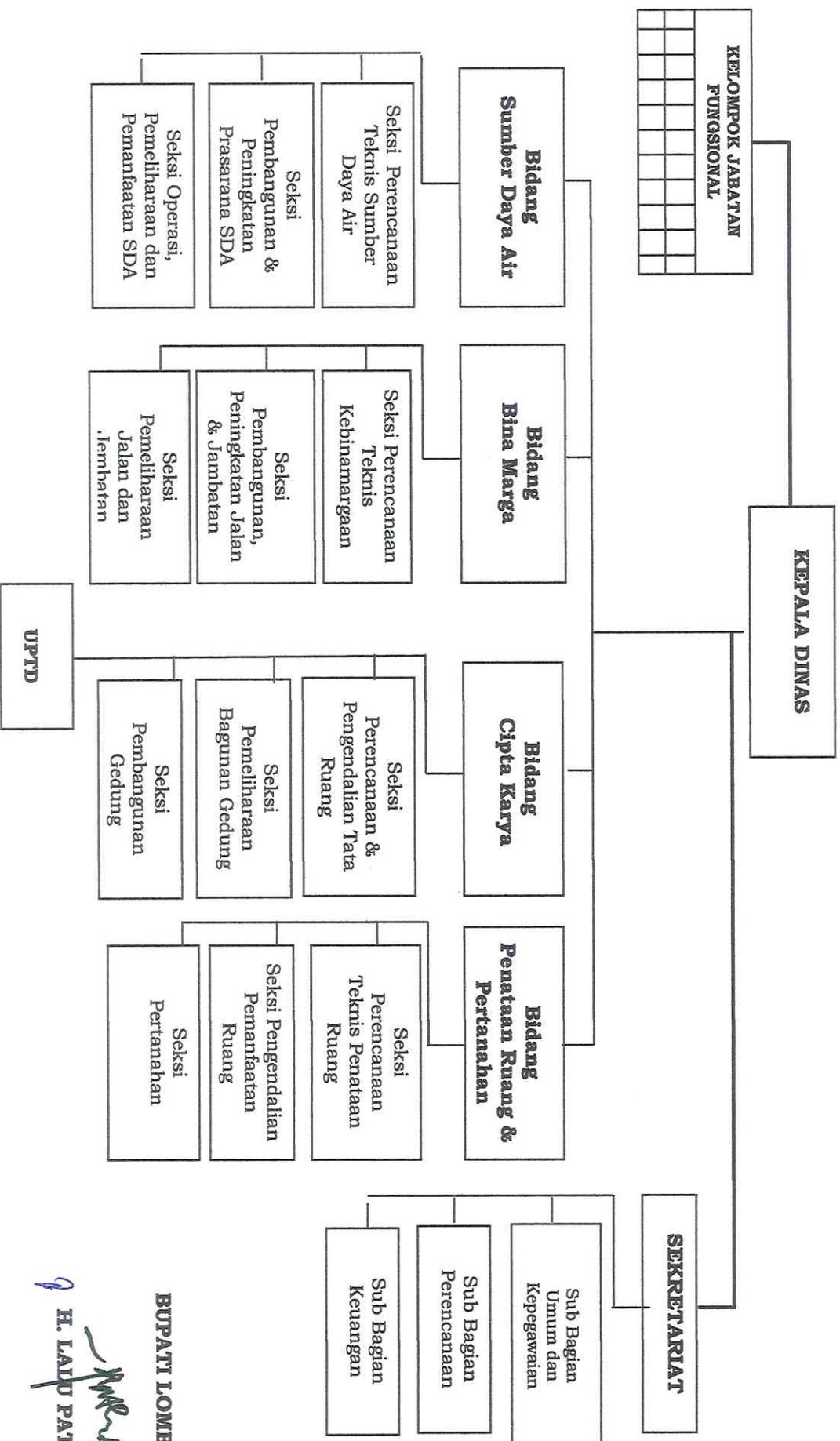
Diundangkan di Praya  
pada tanggal 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

**H. LALU IDHAM HALID**  
BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran Peraturan Bupati Lombok Tengah  
 Nomor : 26 Tahun 2021  
 Tanggal : 22 April 2021  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASIDINAS**



**BUPATI LOMBOK TENGAH,**  
  
**H. LAIP PATHUL BAHRI**