



GUBERNUR LAMPUNG

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2016**



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI LAMPUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi (desentralisasi) di bidang kebinamargaan yang menjadi kewenangannya, serta tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
 - b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota;
 - c. peningkatan prasarana/sarana wilayah yang terdiri atas jembatan dan jalan beserta simpul-simpul serta jalan bebas hambatan;
 - d. perizinan pembangunan jalan bebas hambatan lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - f. pengelolaan katatausahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, membawahi:
 - a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan; dan
 - c. Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, membawahi:
 - 1) Seksi Pemeliharaan Jalan;
 - 2) Seksi Pemeliharaan Jembatan; dan
 - 3) Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Bina Jasa Kontruksi, membawahi:
 - 1) Seksi Jasa dan Teknik Kontruksi;
 - 2) Seksi Kemitraan; dan
 - 3) Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan.
 - f. Bidang Perencanaan dan Pelaporan, membawahi:
 - 1) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan;
 - 2) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan; dan
 - 3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
 - g. Bidang Penataan Ruang, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan Tata Ruang;
 - 2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - 3) Seksi Pengendalian Penataan Ruang.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi (desentralisasi) dalam bidang Bina Marga, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
 - b. penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana wilayah;
 - c. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan jaringan jalan dan jembatan lintas kabupaten/Kota;
 - d. pemberian rekomendasi atas pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan provinsi;
 - e. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam pengelolaan jalan dan jembatan;
 - f. perumusan kebijakan koordinsi dan pelaksanaan kegiatan jalan dan jembatan;
 - g. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta urusan rumah tangga kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Pengendalian Program Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum;

- b. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tatalaksana, tata usaha, kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
- e. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengurusan surat yang masuk dan keluar, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat kelengkapan lampiran surat dinas;
 - b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan/penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - c. mengatur penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. menyelenggarakan administrasi peralatan dan barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan penomoran, inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruang sampai penghapusan peralatan dan inventaris;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tatalaksana, tata usaha, kepegawaian.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
 - b. melaksanakan pengembangan dan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara dan pensiun;
 - c. melaksanakan pelayanan penyelesaian karpeg, karis/karsu, Askes, Taspen, Cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan PNS;
 - d. menyelenggarakan tata usaha pembinaan pegawai, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrasi atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ijin belajar;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Lampung;
 - f. menyusun segala bentuk produk hukum, pembuatan surat keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum PNS;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta TPTGR;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja pelaksanaan konstruksi, analisis data dan harga satuan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan dan dokumentasi kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. pemberian advis teknis berkaitan dengan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan serta mempersiapkan rekomendasi yang akan diterbitkan oleh Kepala Dinas;
 - f. pemberian advis teknis dan pembinaan konstruksi pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. pengendalian sistem manajemen mutu;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengadaan jasa konstruksi pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pelaksanaan konstruksi, analisis data dan penyiapan harga satuan, serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kerja pelaksanaan konstruksi pembangunan dan peningkatan jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pelaksanaan konstruksi, analisis data dan penyiapan harga satuan, serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kerja pelaksanaan konstruksi pembangunan dan penggantian jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pembangunan dan penggantian jembatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan penggantian jembatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pembangunan dan penggantian jembatan sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 13

- (1) Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknik, pelaporan serta dokumentasi kegiatan, dan membuat analisis data serta prakiraan harga pembebasan lahan untuk pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengkajian terhadap dokumen teknik dan material yang akan digunakan untuk pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengadaan jasa konstruksi pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaporan dan dokumentasi kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data dan menyiapkan prakiraan harga pembebasan lahan untuk pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata kearsipan setiap kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan NSPM berdasarkan acuan dan ketentuan standar pelayanan minimum pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja pelaksanaan konstruksi, analisis data dan harga satuan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pengendalian dan penanggulangan kerusakan jalan akibat bencana alam;
 - d. pelaksanaan pelaporan dan dokumentasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan pemetaan lokasi rawan longsor serta bencana alam ruang milik jalan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemeliharaan Jalan

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja pelaksanaan konstruksi, analisis data dan menyiapkan harga satuan, dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan maupun penanggulangan kerusakan jalan akibat bencana alam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun rencana kerja pelaksanaan konstruksi mengadministrasikan secara umum kegiatan Pemeliharaan Jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pemeliharaan jalan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan serta penanggulangan kerusakan jalan akibat bencana alam atau karena kerusakan jalan yang mendesak;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan survei lokasi rawan longsor serta bencana alam pada ruang milik jalan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis target kegiatan pekerjaan pemeliharaan jalan sebagai tolak ukur untuk pelaksanaan yang akan datang;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Jembatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja pelaksanaan konstruksi, analisis data dan menyiapkan harga satuan, dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jembatan maupun penanggulangan kerusakan akibat bencana alam.

- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun rencana kerja pelaksanaan konstruksi mengadministrasikan secara umum kegiatan pemeliharaan jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pemeliharaan jembatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan serta penanggulangan kerusakan jembatan akibat bencana alam atau karena kerusakan jembatan yang mendesak;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inspeksi dan survei lokasi rawan longsor serta bencana alam disekitar jembatan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis target kegiatan pekerjaan pemeliharaan jembatan, sebagai tolak ukur untuk pelaksanaan yang akan datang;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan advis teknis rekomendasi serta izin pemanfaatan ruang milik jembatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pelaporan dan dokumentasi kegiatan, dan mempersiapkan dokumen pengadaan untuk pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengkajian terhadap dokumen teknik dan material yang akan digunakan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaporan dan dokumentasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen pengadaan untuk pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata kearsipan setiap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pengadaan jasa konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan NSPM berdasarkan acuan dan ketentuan standar pelayanan minimum pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 18

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi, pengembangan sistem informasi jasa konstruksi, penelitian dan pengembangan jasa konstruksi, pengembangan SDM bidang jasa konstruksi melalui pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan, pengkajian dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi, pengaturan dan pengawasan tentang pemanfaatan ruang milik jalan, pengawasan tata lingkungan yang bersifat lintas kabupaten/kota, pengawasan sesuai kewenangan agar terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, pemberdayaan dan pengawasan terhadap peran serta masyarakat konstruksi, serta pembinaan usaha jasa konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. pengaturan penyusunan rencana teknis dan program pengembangan jasa konstruksi jalan, jembatan, gedung dan bangunan;
 - b. pengaturan penyusunan dan pengesahan rencana teknis terhadap pengumpulan data teknis jasa konstruksi;
 - c. penyusunan program pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
 - d. pengaturan penyusunan rencana bantuan pengawasan teknis jasa konstruksi;
 - e. pengaturan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan jasa konstruksi jalan, jembatan, gedung dan bangunan;
 - f. pengaturan teknis tata cara penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan; dan
 - g. pengaturan dan pengawasan perizinan atas pemanfaatan ruang milik jalan.

Paragraf 1

Seksi Jasa dan Teknik Konstruksi

Pasal 19

- (1) Seksi Jasa dan Teknik Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan program pembinaan, pengaturan dan pengesahan rencana teknis, bimbingan, pengembangan teknis konstruksi pengaturan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan teknis jasa konstruksi, serta pemberdayaan pesan serta masyarakat konstruksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Jasa dan Teknik Konstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis, dan program pembinaan, serta pengembangan teknis konstruksi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis dan program bimbingan teknis SDM bidang jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis dan program pembinaan teknis pelaksana uji mutu konstruksi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis program pembinaan bagi peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam penerapan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi terkait pembinaan jasa konstruksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain bidang jasa konstruksi yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Kemitraan

Pasal 20

- (1) Seksi Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan dan pengawasan kemitraan dan bidang teknis terhadap pelaksanaan pemberdayaan jasa konstruksi serta peningkatan peran serta masyarakat konstruksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kemitraan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengumpulan, mengolah dan menyusun bahan pola kemitraan antar instansi yang menangani inventarisasi kemitraan jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan koordinator dalam mempersiapkan bahan untuk mengolah dan menganalisis data perusahaan dalam rangka dukungan dan kerjasama kabupaten/kota dalam bidang jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi kemitraan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kemitraan yang sudah terjadi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan pelaksanaan kemitraan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam hal penyusunan kebijaksanaan dan program pelaksanaan, pemantauan dan alokasi atau pengendalian umum terhadap kemitraan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan kemitraan dalam rangka mendukung pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis Bidang Jasa Konstruksi;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan serta menyebarluaskan bahan informasi tentang pelaksanaan kemitraan jasa konstruksi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain bidang jasa konstruksi yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan dan pengawasan serta bimbingan teknis terhadap pemanfaatan ruang milik jalan yang terletak di jalan provinsi dan/atau jalan nasional.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis untuk melindungi keselamatan pengendara dan pemakai jalan lain akibat pemanfaatan ruang milik jalan yang terletak di jalan provinsi dan/atau jalan nasional;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis untuk mewujudkan ketertiban, kenyamanan berkendara dan keindahan akibat pemanfaatan ruang milik jalan yang terletak di jalan provinsi dan/atau jalan nasional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis untuk menjaga kondisi jalan dan kerusakan akibat pemanfaatan ruang milik jalan yang terletak di jalan provinsi dan/atau jalan nasional yang tidak sesuai dengan kebutuhan yang diperkenankan;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis dan administrasi untuk persyaratan rekomendasi perizinan atas pemanfaatan ruang milik jalan yang meliputi penggalian dan/atau pemotongan jalan untuk penanaman jaringan pipa, kabel, pemasangan tiang dan/atau bangunan utilitas lainnya di atas ruang milik jalan yang terletak di jalan provinsi dan/atau jalan nasional;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis pelaksanaan dan pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan yang terletak di jalan provinsi dan/atau jalan nasional;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi lintas kabupaten/kota dan instansi terkait dalam pemanfaatan ruang milik jalan yang terletak di jalan provinsi dan/atau jalan nasional;
- g. melaksanakan dan menyiapkan serta menyebarluaskan bahan informasi tentang pemanfaatan ruang milik jalan yang terletak di jalan provinsi dan/atau jalan nasional;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi terkait pemanfaatan ruang milik jalan yang terletak di jalan provinsi dan/atau jalan nasional; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Bidang Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga di bidang perencanaan pembangunan dan pemeliharaan Jalan, dan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program pembangunan jangka pendek jangka menengah dan jangka panjang;
 - b. penyelenggaraan studi kelayakan Amdal, dan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pengumpulan, pemutakhiran, dan penyimpanan data bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. penyusunan laporan pertanggung jawaban berikutnya dengan kinerja dinas dan pelaksanaan program bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan program tahunan untuk pembangunan dan pemeliharaan jalan.

- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan perencanaan teknis, memverifikasi perencanaan jalan, memberikan advis teknik dan melakukan studi kelayakan serta menetapkan harga dasar material dan monitoring secara berkala hasil perencanaan jalan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan program penanganan jalan, melaksanakan penyusunan program, dan revisi anggaran, evaluasi kegiatan yang sedang berjalan serta menghimpun pelaporan kegiatan-kegiatan APBD maupun APBN sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data jalan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan program tahunan bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perencanaan teknis, memverifikasi perencanaan jembatan, memberikan advis teknik dan melakukan studi kelayakan serta menetapkan harga dasar material dan monitoring secara berkala hasil perencanaan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan program penanganan jembatan, melaksanakan penyusunan program, dan revisi anggaran, evaluasi kegiatan yang sedang berjalan serta menghimpun pelaporan kegiatan-kegiatan APBD maupun APBN sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan, menghimpun dan pemutakhiran data jembatan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan monitoring, mengevaluasi, melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta memberikan informasi bagi yang memerlukan baik instansi pemerintah maupun swasta serta masyarakat.

- (2) Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan;
 - b. melaksanakan monitoring terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di lingkungan Dinas Bina Marga;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di lingkungan Dinas Bina Marga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan Dinas Bina Marga dengan mengacu kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sedang berjalan di Dinas Bina Marga yang dibiayai dari dana APBD dan APBN;
 - f. membuat dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kegiatan Dinas Bina Marga yang dibiayai dari dana APBD dan APBN;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan Ruang

Pasal 26

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penataan ruang dalam menyelenggarakan urusan di bidang penataan ruang, perencanaan dan pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pada lingkup bidang penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan penyusunan konsep kebijakan dan penyusunan perencanaan penataan ruang Provinsi berdasarkan kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar Kabupaten/Kota;
 - c. penyelenggaraan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan, koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan penataan ruang dalam rangka keterpaduan program tata ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan bantuan teknis serta fasilitasi penyusunan rencana tata ruang wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan koodinasi, kerjasama dengan lembaga, pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota dalam penyelenggaraan penataan ruang;
 - g. penyelenggaraan penyusunan standar-standar pelaksanaan kewenangan Daerah Provinsi dan standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam jangka panjang, menengah dan tahunan;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan pemberian masukan yang kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- j. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- k. penyelenggaraan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan pengawasan tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyelenggaraan pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. penyelenggaraan pengkajian, penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. penyelenggaraan bantuan teknis serta fasilitasi penyusunan rencana tata ruang wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- p. penyelenggaraan Norma, Standar, Peraturan dan Kebijakan (NSPK) sesuai mekanisme atau prosedur dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- q. penyelenggaraan pembinaan teknis penyedia jasa tata ruang; dan
- r. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistim manajemen tata ruang Provinsi

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Tata Ruang

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkaitan di bidang pembinaan tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi pembinaan tata ruang;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan data tentang tata ruang;
 - c. melaksanakan pengolahan bahan dan data tentang pembinaan tata ruang;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan dan pelatihan para penyelenggara tata ruang Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyajian bahan dan data tentang tata ruang;
 - f. melaksanakan, menyiapkan bahan bagi penyedia jasa tata ruang;
 - g. melaksanakan sosialisasi tentang tata ruang;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan studi dan kajian bidang penataan ruang;
 - j. melaksanakan kajian tentang kriteria tata ruang;
 - k. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberikan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penataan Ruang, sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 28

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang.

- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. melaksanakan pedoman perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;
 - c. melaksanakan penghimpunan bahan dan data tentang tata ruang;
 - d. melaksanakan penghimpunan bahan dan data dari Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - e. melaksanakan dan merumuskan program sektoral dalam rangka perwujudan struktural dan pola pemanfaatan ruang;
 - f. melaksanakan perencanaan rencana kawasan strategis, rencana detail yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang, pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWP;
 - h. menyiapkan bahan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan penataan ruang;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi rencana rinci / rencana detil tata ruang perkotaan lintas kabupaten/kota;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana rinci / rencana detil tata ruang perkotaan lintas kabupaten/kota;
 - k. menyiapkan bahan pemanfaatan ruang kawasan metropolitan, kawasan perkotaan lintas kabupaten/kota, dengan kerjasama pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - l. melaksanakan pembangunan, peningkatan sarana prasarana infrastruktur berbasis penataan ruang di kawasan strategis provinsi, kawasan perkotaan lintas kabupaten/kota dan kawasan metropolitan;
 - m. pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang perkotaan;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis operasional, program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang perkotaan dan lintas kabupaten/kota berdasarkan rencana rinci/rencana detail tata ruang lintas kabupaten/kota dan kawasan strategis;
 - o. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penataan Ruang, sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Penataan Ruang

Pasal 29

- (1) Seksi Pengendalian Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian di bidang penataan ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengendalian Ruang;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan data tentang pengendalian tata ruang;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dan data dari Kabupaten/Kota dan Provinsi tentang tata ruang;

- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dan pemanfaatan rencana tata ruang Provinsi, kawasan lintas Kabupaten/Kotan dan kawasan strategis Provinsi;
- e. melaksanakan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang Provinsi;
- f. melaksanakan, memberikan dan membatalkan ijin pemanfaatan ruang sesuai kewenangan Provinsi;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi penyelesaian pelaksanaan penataan ruang lintas Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan advokasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah provinsi, kawasan strategis provinsi dan kawasan lintas kabupaten/kota;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemanfaatan ruang provinsi berdasarkan RTRWP dan RTR Kawasan Strategis Provinsi;
- k. melakukan pengawasan teknis dan pengawasan SPM bidang penataan ruang terhadap penyelenggaraan penataan ruang provinsi dan kabupaten/kota;
- l. melakukan evaluasi kinerja dan manfaat penyelenggaraan penataan ruang serta pemenuhan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
- m. fasilitasi dan operasionalisasi PPNS Penataan Ruang Provinsi;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain untuk pengendalian penataan ruang;
- o. melakukan identifikasi dan inventarisasi, penyelidikan dan penyidikan terhadap permasalahan penyelenggaraan penataan provinsi;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi pembatalan/pencabutan izin pemanfaatan ruang dan mengkaji besaran ganti kerugian yang ditimbulkan akibat pembatalan izin pemanfaatan ruang, merumuskan jenis dan prosedur pemberian insentif dan/atau disinsentif, serta pengenaan sanksi sebagai tindakan penertiban terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai NSPM;
- q. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penataan Ruang, sesuai standar yang ditetapkan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 32

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang dinas, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 35

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 34 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 5 Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang setelah disetujui Gubernur.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

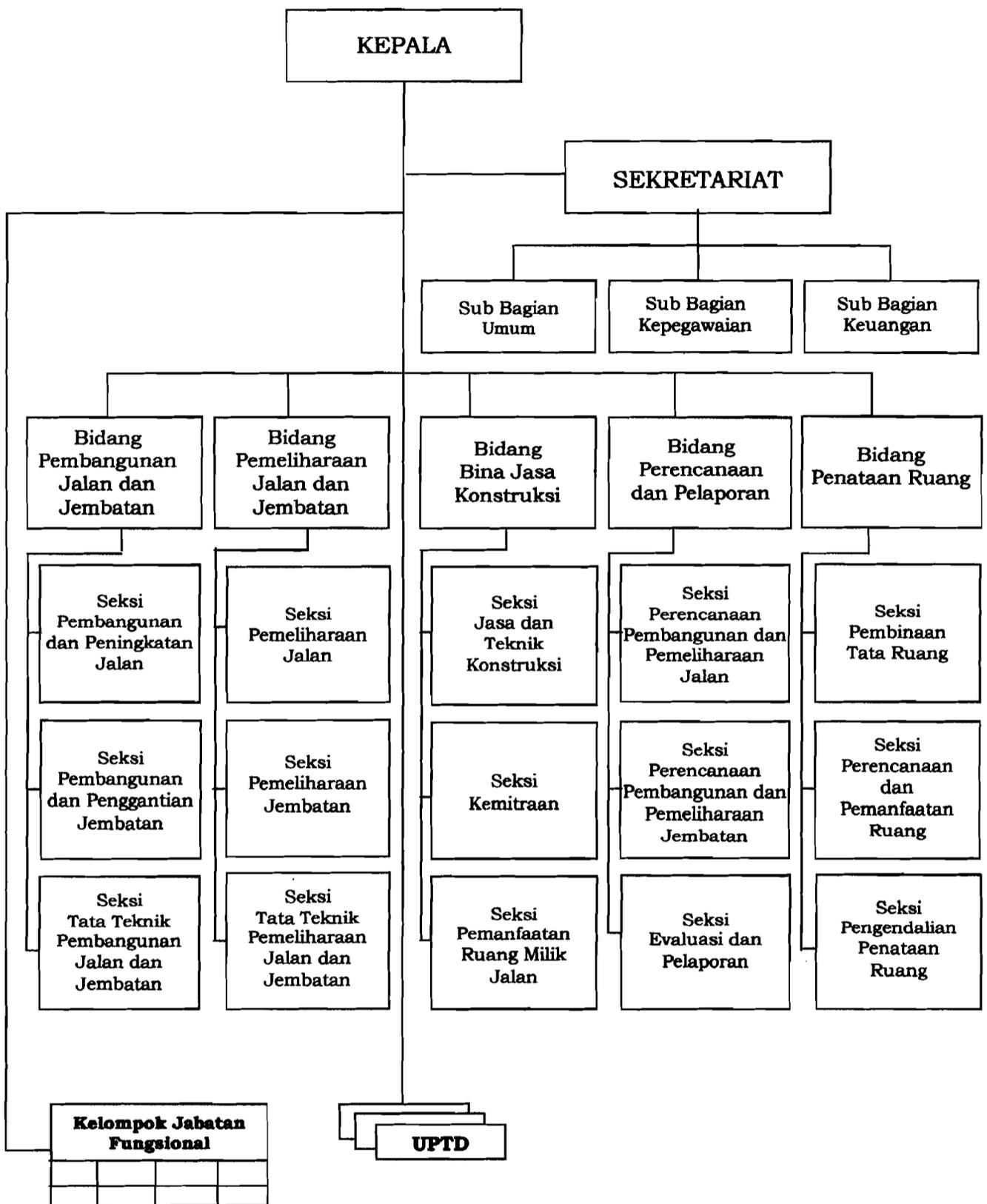
ttd

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680428 199203 1 003