



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi Fungsional;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sijunjung;
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung;
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sijunjung;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sijunjung;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

BAB II
KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah,

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi ;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Pelaporan dan Pengelolaan Data dan Informasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Air, membawahi ;
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Air; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- d. Bidang Bina Marga, membawahi ;
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pengendalian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Preservasi Jalan Jembatan.
- e. Bidang Penataan Bangunan, membawahi;
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Perizinan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bangunan Gedung; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Utilitas Umum dan Pemeliharaan Bangunan Gedung.
- f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, membawahi ;
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pertanahan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pembinaan Tata Ruang; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian dan Penertiban Pemanfaatan Ruang.
- g. Bidang Bina Konstruksi, membawahi;
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengaturan Bina Konstruksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan.
- h. UPTD

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan adminisitrator masing-masing.
- (7) Kelompok jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f , huruf g, dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (10) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (11) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan, kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tupoksi dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Dinas dengan mempelajari aturan, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menetapkan Renstra dinas;
 - c. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
 - d. menetapkan Renja tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - e. menetapkan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Standar Pelayanan Minimal dinas;
 - f. menetapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dengan mengacu ketentuan untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPTD;
 - h. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Dinas dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang bina marga, pengembangan sumber daya air, penataan bangunan, penataan ruang dan pertanahan dan bina konstruksi, dengan instansi/lembaga/satuan kerja/unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan bangunan, penataan ruang dan pertanahan dan bina konstruksi;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang bidang bidang bina marga, pengembangan sumber daya air, penataan bangunan, penataan ruang dan pertanahan dan bina konstruksi dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian kegiatan Dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, anggaran Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang -undangan;

- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - g. perumusan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Pelaporan dan Pengelolaan Data Informasi, serta Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
 - b. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun rencana kerja sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Trategis (RENSTRA) Dinas;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Operational Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
 - h. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) setiap akhir tahun ke kepala dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan semester serta tahunan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di lingkungan Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat menyurat, perlengkapan, penggandaan, kerumah tanggaan dan tugas tugas umum administrasi kesejahteraan, kesehatan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. melaksanakan kebijakan pada sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membuat rancangan dan program Sub bagian Umum dan kepegawaian;
 - c. mengendalikan Surat masuk dan surat keluar;
 - d. melaksanakan tugas – tugas keprotokolan Dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
 - f. mengelola aset Dinas;
 - g. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan pengadaan, penggunaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
 - j. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemakaian dan pemeliharaan barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - k. menyiapkan perlengkapan rapat dan tamu dinas;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. menyiapkan bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap pegawai;
 - n. mempertanggung jawabkan kegiatan Subag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku ;

- o. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan data kepegawaian dinas;
- p. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas;
- q. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai;
- r. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai;
- s. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kesejahteraan pegawai;
- u. mengkoordinir kehadiran pegawai;
- v. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Pangkat Kepegawaian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Subtansi Perencanaan, Pelaporan dan Pengelolaan Data informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas, membantu Sekretaris melaksanakan, menghimpun rencana dan program, pengumpulan, pengolahan data statistik, penyebaran informasi dan menyelenggarakan pengelolaan data sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Pelaporan dan Pengelolaan Data informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pada sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengelolaan Data informasi; dan
 - b. melaksanakan kebijakan pada sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengelolaan Data informasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Perencanaan, Pelaporan dan Pengelolaan Data informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan rencana kerja pada sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengelolaan Data informasi publik;
 - b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan;

- c. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah , Standar Oerasional Prosedur serta Standar Pelayanan Minimal Dinas;
- e. menyiapkan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dari Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- h. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- i. mengembangkan sistem informasi;
- j. menyelenggaraan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- k. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- l. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- m. pengelolaan dan pelayanan informasi;
- n. penyelenggaraan publikasi;
- o. pengelolaan perpustakaan, dokumentasi, kearsipan dinas;
- p. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar instansi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja pada sub Bagian Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan pada sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana kerja pada sub bagian keuangan;
- b. menyusun Program dan Rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
- d. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
- e. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- i. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan Seksi Perencanaan dan Pelaporan, Seksi Pengembangan Sumber Daya Air, Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. pengelolaan Sumber Daya Air dan Bangunan pengaman wilayah sungai; dan
 - c. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 Ha.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Air dan Bangunan Pengaman wilayah sungai;
- c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 (seribu) Hektar;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya air;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya air;
- f. menyiapkan bahan penyusunan renstra, renja serta kegiatan operasional bidang pengembangan sumber daya air;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Standar Pelayanan Minimal bidang pengelolaan sumber daya air;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air;
- i. melaksanakan administrasi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Subtansi Perencanaan dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan fungsi pemerintah untuk pengelolaan perencanaan dan pelaporan Kegiatan dan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada seksi Perencanaan dan Pelaporan Kegiatan dan Prasarana Sumber Daya Air; dan
 - b. pelaksana kebijakan pada seksi Perencanaan dan Pelaporan Kegiatan dan Prasarana Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan dan Pelaporan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan Rencana Kerja Seksi perencanaan dan Pelaporan Sumber Daya Air;
- b. penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan program pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
- c. pengelolaan sistem informasi dan data irigasi;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan Inventarisasi Pengelolaan Sumber Daya Air, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai rencana kerja Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- g. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan pengawasan pemanfaatan Sumber Daya Air;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan sumber daya air;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi pemerintah untuk Pengembangan Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan fungsional Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada seksi Pengembangan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksana kebijakan pada seksi Pengembangan Sumber Daya Air; dan
 - c. pelaksana Pengembangan Sumber Daya Air, Bangunan Irigasi, Bangunan pengaman sungai dan embung yang menjadi kewenangan kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Rencana Kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Air;

- b. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan Sarana dan prasarana Sumber Daya Air;
- c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan jaringan irigasi dan sumber daya air lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi irigasi;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan Sarana dan prasarana Sumber Daya Air lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air melaksanakan fungsi pemerintah untuk pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - c. pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan Rencana Kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - b. melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan sarana dan prasarana Sumber Daya Air;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - e. melakukan pengawasan Sungai dan sumber air serta rekomendasi perizinan pada air sungai yang menjadi kewenangan daerah;

- f. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga
Pasal 13

- (1) Bidang Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan Seksi Perencanaan dan Pengendalian, Seksi Jalan, serta Seksi Jembatan; dan
 - b. penyelenggaran Jalan dan Jembatan Kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan renstra, renja serta kegiatan operasional bidang bina marga;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dan Standar Pelayanan Minimal bidang bina marga;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan administrasi Bidang Bina Marga; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang bina

marga melaksanakan perencanaan dan pengendalian sarana dan prasarana bina marga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada seksi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Rencana Kerja Seksi perencanaan dan Pengendalian Bina Marga;
 - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
 - d. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
 - e. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
 - f. menetapkan jenis konstruksi untuk kegiatan pembangunan dan Preservasi jalan dan jembatan;
 - g. menyiapkan norma, standar petunjuk dan Manual perencanaan dan pengelolaan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengelola data base tentang jalan, jembatan dan sarana – prasarannya;
 - i. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap status dan manfaat jalan, jembatan dan sarana – prasarannya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan dan pemeliharaan jalan pada ruas jalan termasuk yang di mohon oleh pihak ketiga; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang bina marga melaksanakan pengelolaan Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Rencana Kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan ;
 - c. melakukan pembangunan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan atas program/kegiatan penanganan jalan, mendata volume lalu lintas dan konstruksi jalan di kabupaten;
 - d. menetapkan batas, merekomendasi dan dispensasi pertimbangan pemanfaatan ruang milik jalan, ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan;
 - e. melaksanakan pencegahan dan pelarangan segala kegiatan yang dapat mengganggu berfungsinya jalan;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pembangunan jalan dan jembatan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan pengawasan jalan dan menyiapkan dokumen tentang penetapan fungsi jalan serta status jalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - h. menyiapkan dokumen teknis tentang laik fungsi jalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - i. meneliti dan menyiapkan dokumen penyerahan dan serta pengambilalihan penyelenggaraan jalan khusus;

- j. melaksanakan koordinasi dan pengawasan penanaman pohon serta pemasangan sarana prasarana lingkungan lainnya pada sistem jaringan jalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan Jalan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang bina marga melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional Sub substansi Preservasi Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja pada seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan pada seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Rencana Kerja Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan Preservasi, pengawasan, pengendalian dan pelaporan atas kegiatan penanganan jalan dan jembatan, mendata volume lalu lintas, konstruksi jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan Preservasi jalan dan jembatan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang Preservasi jalan dan jembatan;
 - e. menentukan kondisi tingkat kerusakan prasarana fisik yang ada;
 - f. menentukan jenis penanganan pembangunan jalan dan jembatan, rehabilitasi, preservasi berkala dan preservasi rutin;
 - g. menetapkan lokasi kegiatan Preservasi jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan kerusakan jalan dan jembatan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahan;

- i. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan preservasi jalan dan jembatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bina marga;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi preservasi jalan dan jembatan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Keenam

Bidang Penataan Bangunan

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan bangunan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Bangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan Bidang Penataan Bangunan;
 - b. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Kabupaten termasuk pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung; dan
 - c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di wilayah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penataan Bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang penataan bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di penataan bangunan;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan bangunan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan renstra, renja serta kegiatan operasional bidang Penataan Bangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKJP), Laporan Penyelenggaraan

- Pemerintah Daerah (LPPD) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Penataan Bangunan;
- g. menyiapkan administrasi Bidang Penataan Bangunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Perizinan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Bangunan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan perizinan bangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Perizinan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusun rencana kerja pada seksi Perencanaan dan Peizinan Penataan Bangunan; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan pada seksi Perencanaan dan Perizinan Penataan Bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Perizinan Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan sumber dana lainnya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan perizinan bangunan gedung;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan perizinan bangunan gedung;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pemberdayaan di bidang perencanaan dan perizinan bangunan gedung;
 - e. menyiapkan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan standar Harga Satuan Bangunan Gedung Negara;
 - g. menyiapkan bahan pemberian advis teknis dan bantuan pengelola teknis kepada perangkat daerah terkait perencanaan bangunan gedung;

- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, termasuk pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung;
- i. menyiapkan bahan penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya yang menjadi kewenangan Daerah, termasuk Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikasi Laik Fungsi bangunan gedung;
- j. memberikan bantuan pengelola teknis bangunan gedung non pemerintah yang dilaksanakan pihak ketiga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Bangunan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pembangunan dan penataan bangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja pada seksi Bangunan Gedung; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan pada seksi Bangunan Gedung.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan penataan bangunan gedung;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan penataan bangunan gedung;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang pembangunan dan penataan bangunan gedung;
 - d. menyiapkan bahan penetapan Bangunan Gedung untuk kepentingan strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
 - f. melaksanakan pembangunan Gedung pemerintah/ Negara:
 - g. Pelaksanaan pendataan bangunan gedung pemerintah/negara berdasarkan usia bangunan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan usulan program kegiatan pendataan bangunan gedung pemerintah/Negara;

- i. melaksanakan pemberian advis teknis dan bantuan pengelola teknis kepada perangkat daerah terkait penaksiran bangunan gedung;
- j. melaksanakan survey harga bahan bekas bangunan yang bernilai ekonomis;
- k. menyusun Rencana Tata Bangunan Lingkungan ; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Utilitas Umum dan Pemeliharaan Bangunan Gedung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Bangunan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan utilitas umum dan pemeliharaan bangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pengembangan Utilitas Umum dan Pemeliharaan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada seksi Pengembangan Utilitas Umum dan Pemeliharaan Bangunan Gedung; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan pada seksi Pengembangan Utilitas Umum dan Pemeliharaan Bangunan Gedung.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pengembangan Utilitas Umum dan Pemeliharaan Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, pengembangan utilitas umum dan pemeliharaan bangunan gedung;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan, pengembangan utilitas umum dan pemeliharaan bangunan gedung;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang pembangunan, pengembangan utilitas umum dan pemeliharaan bangunan gedung;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan utilitas umum meliputi pembangunan dan pengembangan Ruang Terbuka Publik, Jalur Hijau, Pedestrian dan Tempat Ibadah milik Pemerintah/ Negara di daerah strategis;

- e. menyiapkan bahan penyusunan usulan program kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung secara berkala berdasarkan kehandalan bangunan gedung Pemerintah/ Negara;
- f. melaksanakan kegiatan renovasi dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah/ Negara;
- g. menyiapkan bahan penetapan status gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang serta penyelenggaraan urusan pertanahan sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang penataan Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan terkait Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan tentang Penataan Ruang, dan Pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program bidang tata ruang dan pertanahan dalam rangka kegiatan dinas;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan dan Pembinaan Tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian, Pengawasan dan Ppenertiban Pemanfaaaatan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang Pertanaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang dan pertanahan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan renstra, renja serta kegiatan operasional bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Standar Pelayanan Minimal bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- h. menyiapkan administrasi Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan Pertanahan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja seksi Pertanahan; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan Pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Rencana Kerja Seksi Pertanahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data *base* di bidang pertanahan serta menyusun informasi pertanahan yang handal;
 - c. melaksanakan pemberian Rekomendasi Izin Lokasi dan Pembukaan Tanah;
 - d. menyelesaikan sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
 - e. merencanakan Penggunaan tanah;
 - f. menyelenggarakan Fasilitasi penetapan tanah ulayat;
 - g. menetapkan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dari tanah *absentee* dalam daerah kabupaten;
 - h. melaksanakan inventarisasi tanah Pemerintah;
 - i. melaksanakan pendampingan instansi yang membutuhkan dalam hal pemberian ganti kerugian tanah;
 - j. melaksanakan pengurusan sertifikat tanah aset Pemerintah Daerah;

- k.melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
- l.menyelenggarakan Fasilitasi tukar menukar tanah aset Pemerintah Daerah; dan
- m.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberi Bimbingan Teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pembinaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada seksi Perencanaan dan pembinaan Tata Ruang; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan Perencanaan dan pembinaan Tata Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan Survei dan Pemetaan Tata Ruang;
 - b. melakukan Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
 - c. mengelola sistem komputerisasi data dan peta tata ruang;
 - d. memberikan *advice* pemanfaatan tata ruang;
 - e. menyebarluaskan informasi perencanaan tata ruang;
 - f. melaksanakan rencana pengembangan sistem sarana dan prasarana dasar;
 - g. mengelola kegiatan pematokan dan pemeliharaan patok-patok batas tata ruang;
 - h.melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - i. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tata ruang;

- l. menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- m. melaksanakan sosialisasi Standar Pelayanan Minimum (SPM) Bidang Tata Ruang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian dan penertiban Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang Pengendalian dan penertiban pemanfaatan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan penertiban Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang Kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengendalian dan penertiban Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Rencana Kerja Seksi Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang ;
 - b. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - c. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif;
 - d. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - e. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - f. fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
 - g. melaksanakan sosialisasi kebijakan, norma, standar, prosedur dan manual pemanfaatan ruang;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - i. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - j. melaksanakan Sosialisasi kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang;

- k. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- m. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang;
- n. operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 25

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas memiliki tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada Bidang Bina Konstruksi; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Pembinaan Jasa Konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Bina Konstruksi;
 - b. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
 - e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - i. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Bina Jasa Konstruksi;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengaturan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Konstruksi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pengaturan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada Seksi Pengaturan Bina Konstruksi; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan pengaturan Pembinaan Jasa Konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pengaturan Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengaturan Bina Konstruksi;
 - b. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan Rekomendasi Ijin Usaha Jasa Konstruksi;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
 - e. melaksanakan pembinaan asosiasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten / kota;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - g. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Bina Konstruksi dalam penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Masyarakat Konstruksi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada Seksi Konstruksi; dan
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Pemberdayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan;
 - b. melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
 - d. penyediaan administrator sistem pembinaan jasa konstruksi;
 - e. penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - i. fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
 - j. meningkatkan dan mengembangkan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
 - k. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - l. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Konstruksi dalam pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusun rencana kerja pada Seksi Pengawasan;
 - b. pelaksana kebijakan pemantauan dan evaluasi pembinaan untuk terpenuhinya tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa Konstruksi; dan
 - c. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
 - c. melakukan kegiatan pendataan proyek didaerah kabupaten / kota yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - d. inventarisasi data tenaga kerja dan badan usaha jasa konstruksi;
 - e. inventarisasi data potensi resiko infrastruktur;
 - f. inventarisasi data profil pekerjaan konstruksi;
 - g. inventarisasi data tertib penyelenggaraan konstruksi;
 - h. inventarisasi data kecelakaan kerja proyek konstruksi;
 - i. inventarisasi kegagalan bangunan / konstruksi;
 - j. melakukan pengawasan terhadap Izin Usaha Jasa Konstruksi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

UPTD

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan ketentuan.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja, UPTD sebagaimana dimaksud pada pasal (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati .

BAB V

TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan daerah secara instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Pengarahan dan Petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkan sebagai sub-koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai

dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak dilakukan pelantikan pejabat struktural

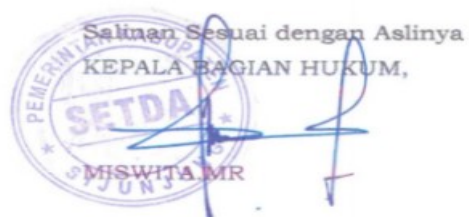
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sijunjung.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 24 Maret 2022
BUPATI SIJUNJUNG,
ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

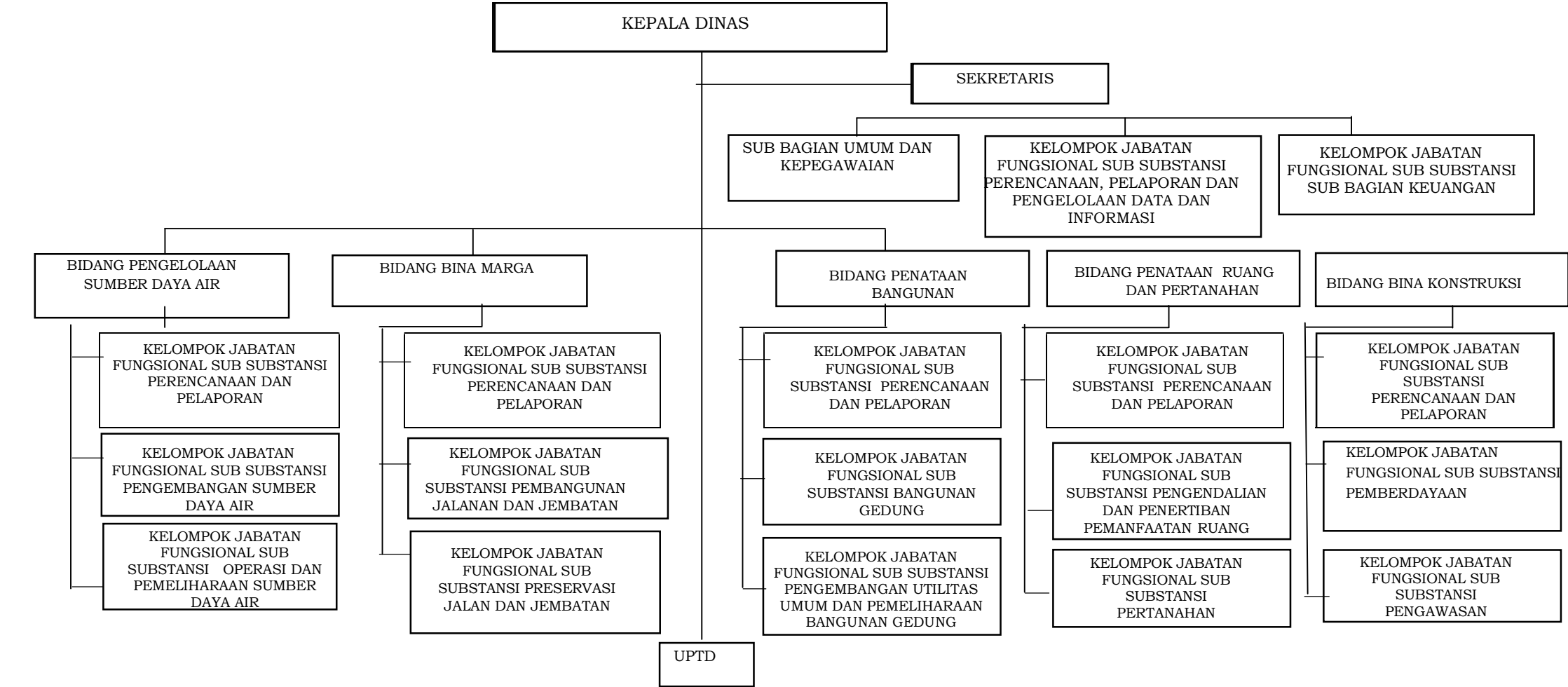
Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 24 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,
ttd
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2022 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA
MSWITA MR

BUPATI SIJUNJUNG,
ttd
BENNY DWIFA YUSWIR