



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 66 TAHUN 2016

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

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Pelaksanaan Kebijakan Teknis dibidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Teknis dibidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
 - A. Kepala Dinas.
 - B. Sekretaris, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Cipta Karya membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Keciaptakaryaan;
 - b. Seksi Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. Seksi Bangunan Gedung;

2. Bidang Bina Marga membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan;
 - b. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
3. Bidang Sumber Daya Air membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Sumber Daya Air;
 - c. Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.
4. Bidang Penataan Ruang membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - c. Seksi Pengendalian Ruang.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA, DPA dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - b. Pengkoordinasian Penyusunan Rencana kegiatan dan Program dinas;
 - c. Pengkoordinasian Pengelolaan Tata Usaha Dinas;
 - d. Pengkoordinasian Perumusan, perencanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum, pemberian bimbingan serta rekomendasi perijinan;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. Pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- g. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. Pengkoordinasian pembangunan gedung Negara;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan instansi terkait;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas ;
- k. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan, pembinaan, dan pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah lingkup Dinas;
- m. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- n. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;

- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Lingkup Dinas.

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

Paragraf 4

Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Cipta Karya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian perumusan dan penetapan program kerja dan kegiatan bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA)bidang;

- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan/bantuan teknis, pengendalian dan rekomendasi perencanaan pembangunan keciptakarya;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan gedung Negara;
- e. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis lingkup bidang keciptakarya;
- f. Pengkoordinasian penyusunan rencana penyediaan air minum;
- g. Pengkoordinasian penyusunan rencana pembinaan bangunan gedung pemerintah;
- h. Pengkoordinasian penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Cipta Karya;
- j. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM lingkup bidang;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Keciaptakarya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dibidang perencanaan teknis keciptakarya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Keciaptakarya mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bidang Cipta Karya;
 - c. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - d. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi;
 - e. Pelaksanaan survey, identifikasi dan desain air minum, bangunan gedung pemerintah serta tata bangunan dan lingkungan;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis lingkup bidang keciptakarya;

- g. Penyiapan bahan penyusunan rencana penyediaan air minum;
- h. Penyiapan bahan pembinaan bangunan gedung pemerintah;
- i. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- j. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Cipta Karya;
- k. Penyusunan, pengolahan data dan informasi serta penyampaian laporan seksi;
- l. Penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM lingkup bidang;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dibidang penyediaan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan Air Minum mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penyusunan rancangan program /kegiatan Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;
 - c. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang bersumber dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, BUMD/BUMN dan swasta;
 - e. Pelaksanaan kemitraan dengan kelompok masyarakat dan badan usaha untuk pembangunan dan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 - f. Penyusunan, pengolahan data dan informasi serta penyampaian laporan seksi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM lingkup bidang;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dibidang bangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penyusunan rencana program/kegiatan pada Seksi Bangunan Gedung Pemerintah;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan teknis bangunan gedung dan fasilitasi bantuan teknis pada pembangunan gedung pemerintah;
 - d. Pelaksanaan pembangunan gedung Negara;
 - e. Pelaksanaan penilaian terhadap aset pemerintah yang akan dihapuskan;
 - f. Pelaksanaan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
 - g. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis bangunan gedung untuk Izin Mendirikan Bangunan;
 - h. Penyusunan, pengolahan data dan informasi serta penyampaian laporan seksi;
 - i. penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM ;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Bina Marga

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Bina Marga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan kegiatan bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) bidang;

- c. Pembinaan dan bimbingan teknis, pengendalian dan rekomendasi serta perencanaan teknis pembangunan bidang kebinamargaan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis bidang kebinamargaan;
- e. Penyelenggaraan pengawasan sarana dan prasarana jalan dan jembatan serta pengembangannya;
- f. Penyiapan rumusan penetapan status jalan dan jembatan kabupaten dan desa;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dan desa;
- h. Fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan Provinsi dan Nasional;
- i. Pengkoordinasian pendataan dan menginventarisir aset-aset jalan dan jembatan kabupaten dan desa;
- j. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan SOP dan SPM lingkup bidang;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dibidang perencanaan teknis kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Kebinamargaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana program/ kegiatan Bidang Bina Marga;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bidang Bina Marga;
 - c. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - d. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi;
 - e. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta desiminasi bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan;
 - f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Bidang Bina Marga;

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

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga dibidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penyusunan rencana program/kegiatan pada Seksi;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana jalan dan jembatan, yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;
 - d. Penyiapan bahan pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;

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

Pasal 18

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

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 19

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

sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di Bidang Sumber Daya Air.

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

Pasal 20

- (1) Seksi perencanaan teknis SDA dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air di bidang perencanaan teknis SDA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi perencanaan teknis SDA mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan rancangan program/ kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bidang Sumber Daya Air;
 - c. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - d. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;
 - e. Pelaksanaan Survey, investigasi dan desain dibidang sumber daya air;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis serta pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan Bidang Sumber Daya Air;
 - g. Pelaksanaan pendataan, perhitungan/analisa dan evaluasi, data hidrologi, hidrometri, metereology, neraca sumber daya air;
 - h. Pelaksanaan penyusunan data base Bidang Sumber Daya Air;
 - i. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan Bidang Sumber Daya Air;
 - j. Penyiapan bahan dan menyusun SOP dan SPM kegiatan seksi;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi pembangunan dan peningkatan prasarana sumber daya air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dibidang pembangunan dan peningkatan prasarana sumber daya air.

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

Pasal 22

- (1) Seksi Operasi, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dibidang operasi, pemeliharaan dan pemanfaatan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi, Pemeliharaan Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi bangunan pengairan;

- d. Pelaksanaan pengelolaan rawa dan pantai;
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan operasi pengairan;
- f. Penyusunan dan mengevaluasi rencana pola tanam dan realisasi tata tanam;
- g. Pelaksanaan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;
- h. Pelaksanaan dan menyelenggarakan pembinaan operasional petugas pengairan;
- i. Penyusunan rekomendasi perijinan pemanfaatan sumber daya air;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan bidang sumber daya air;
- k. Pelaksanaan penanggulangan darurat akibat bencana alam;
- l. Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan stasiun dan alat-alat hidrologi, hidrometri, dan meteorologi;
- m. Penegelolaan aset-aset bidang sumber daya air;
- n. Penyiapan bahan dan menyusun SOP dan SPM kegiatan seksi;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Penataan Ruang

Pasal 23

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

- e. Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Penataan Ruang;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dibidang Perencanaan Teknis Penataan Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
 - b. Penyiapan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bidang Penatataan Ruang;
 - a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - c. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Seksi;
 - d. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
 - e. Pelaksanaan operasional rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
 - f. Penyusunan pemanfaatan investasi di kawasan strategis kabupaten bekerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha;
 - g. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan zonasi pemanfaatan ruang;
 - h. Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
 - i. Penyiapan bahan-bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Penataan Ruang;
 - j. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta penyampaian laporan seksi;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dibidang pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta program kerja dan kegiatan seksi;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Penetapan rekomendasi pemanfaatan ruang sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
- d. Penyelenggaraan sosialisasi dan penyebarluasan informasi rencana tata ruang dan kebijakan yang berkaitan dengan penataan ruang di daerah;
- e. Penerbitan rekomendasi pemberian insentif dan disinsentif pemanfaatan ruang;
- f. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah serta penyampaian laporan dibidang pemanfaatan ruang;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dibidang pengendalian ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengendalian Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta program kerja dan kegiatan seksi;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Pemaduserasian antara rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah, baik yang dilakukan pemerintah Kabupaten, masyarakat dan dunia usaha;
 - d. Penyusunan pemanfaatan Norma Standar Peraturan dan Kebijakan (NSPK) Bidang Penataan Ruang;
 - e. Pelaksanaan Pengendalian, pengawasan dan penertiban pemanfaatan ruang sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
 - f. Penyusunan, pengolahan data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah serta penyampaian laporan seksi;

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

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 5 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

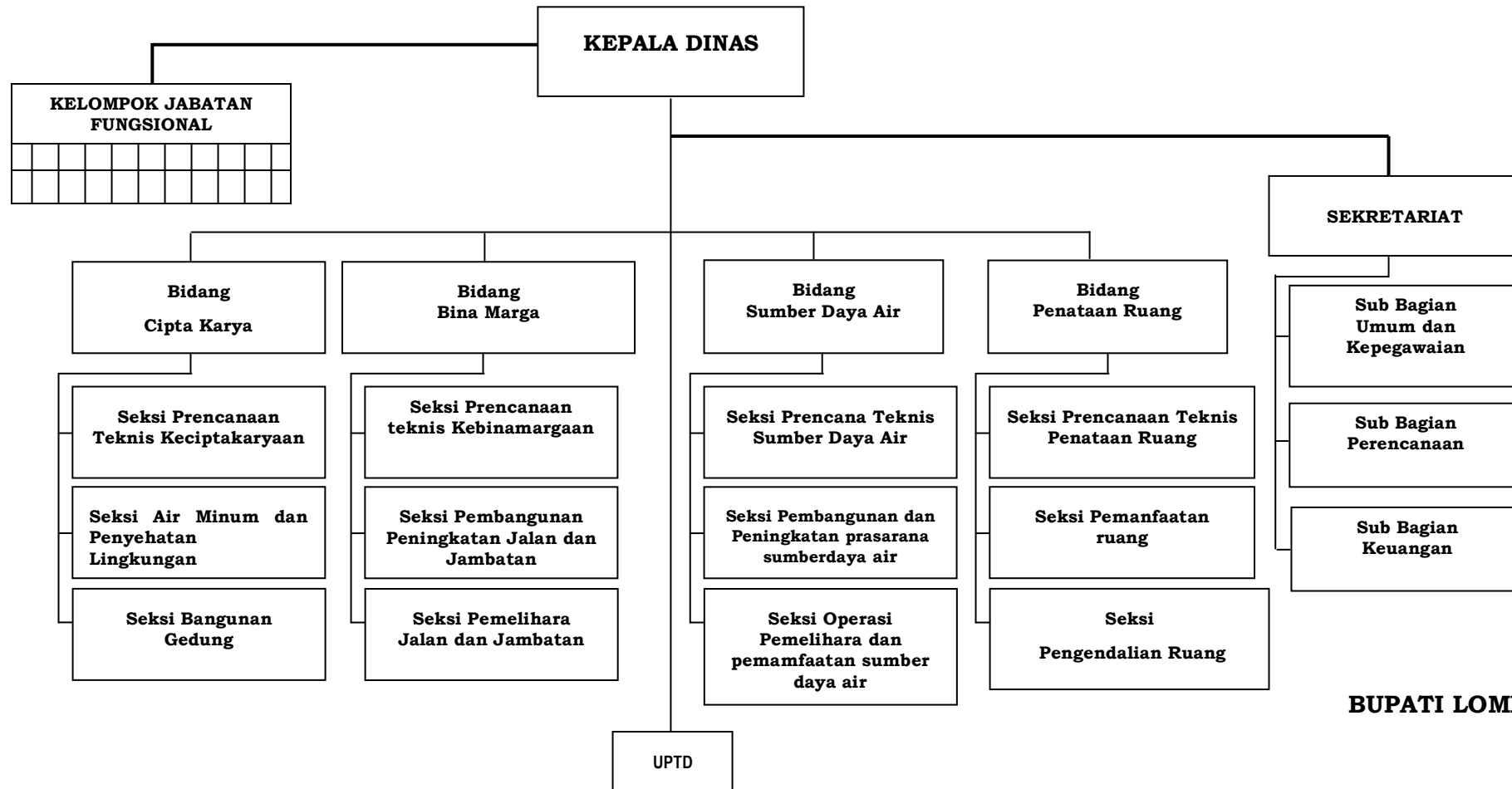
Diundangkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT

