



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 69 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
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 Temanggung.
6. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, yang selanjutnya disebut DPUPKP adalah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural DPUPKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 69

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 69 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS
PEKERJAAN UMUM,
PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum, bina marga, cipta karya, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tata kota dan jasa konstruksi, sumber daya air, penataan ruang dan pertanahan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan DPUPKP berdasarkan rencana strategis bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, perumahan dan kawasan permukiman, tata ruang dan pertanahan serta tata kota dan jasa konstruksi meliputi pengelolaan administrasi kegiatan, perencanaan kegiatan, pengelolaan operasional dan pemeliharaan, penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi jalan dan jembatan, bangunan gedung, perumahan dan kawasan permukiman, tata kota dan jasa konstruksi serta tata ruang dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan DPUPKP sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan DPUPKP dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DPUPKP sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;

- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang pembangunan, operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi pendataan, perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang pembangunan dan rehabilitasi bendung dan jaringan irigasi, operasi dan pemeliharaan bendung dan jaringan irigasi, pengelolaan dan penataan sumber daya air yang meliputi pendataan, perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, bendung dan jaringan irigasi dan penataan sumber daya airnya sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang penataan bangunan, pengembangan air minum , pengembangan perumahan dan permukiman yang meliputi pendataan, perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan terhadap bangunan gedung, sistem drainase, penyehatan lingkungan, pengembangan air minum , perumahan, permukiman dan trotoar sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, dan pertanahan yang meliputi pendataan, perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, penyelenggaraan tata ruang kabupaten serta pertanahan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DPUPKP dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan DPUPKP sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja DPUPKP; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas DPUPKP

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DPUPKP sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPUPKP sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPUPKP sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPUPKP secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DPUPKP dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas DPUPKP sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan tugas tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan.
- g. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya di Lingkungan Dinas.

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di Lingkungan Dinas.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA BIDANG BIDANG BINA MARGA

- 1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Bidang Bina Marga meliputi pembangunan, operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPUPKP
- 2. Uraian Tugas Jabatan
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bidang Bina Marga berdasarkan program kerja DPUPKP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bidang Bina Marga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bidang Bina Marga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program pengelolaan jalan kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program pembangunan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program pembangunan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bidang Bina Marga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI JALAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pmutahirkan data jalan, sistem informasi manajemen jalan jaringan dan bangunan, analisa biaya pekerjaan pembangunan, pengembangkan prasarana penyelenggaraan jalan, pengusulan penetapan status jalan, pengembangan dan pembangunan jalan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Bina Marga

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Jalan

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan jaringan dan kebutuhan pembangunan jalan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pemuktahiran data jalan dan sistem informasi manajemen jalan jaringan dan bangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan analisa biaya pekerjaan pembangunan jalan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengusulan penetapan status jalan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Jalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SEKSI JEMBATAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pemutahirkan data sistem informasi manajemen jembatan dan bangunan, penyusunan analisa biaya pekerjaan pembangunan, pengembangan prasarana jembatan, pengembangan dan pembangunan jembatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Bina Marga

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Jembatan berdasarkan rencana operasional Bidang Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Jembatan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jembatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pemutakhirkan data sistem informasi manajemen jembatan dan bangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan prasarana jembatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Jembatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Jembatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN JALAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkapannya, rekomendasi perijinan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan, penanggulangan bencana alam dibidang prasarana jalan dan jembatan, pelaksanaan inventarisasi aset dan data pada lingkup jalan dan jembatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Bina Marga

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, peliharaan jembatan dan bangunan pelengkap sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan rekomendasi perijinan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam dibidang prasarana jalan dan jembatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset dan data pada lingkup jalan dan jembatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang pembangunan dan rehabilitasi bendung dan jaringan irigasi, operasi dan pemeliharaan bendung dan jaringan irigasi, pengelolaan dan penataan sumber daya air yang meliputi bendung dan jaringan irigasi dan penataan sumber daya airnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPUPKP

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan program kerja DPUPKP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pendataan bendung dan jaringan irigasi sistem informasi manajemen bendung, jaringan dan irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program program pembangunan dan pemeliharaan bendung dan jaringan irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program rekomendasi perijinan dan pengamanan peran air permukaan dan atau sumber air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program rekomendasi izin pemanfaatan jaringan irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program pembinaan petani pemakai air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI BENDUNG DAN IRIGASI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bendung dan jaringan irigasi, bangunan penampung air lainnya untuk keperluan irigasi pada daerah irigasi, sumber daya air, pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana irigasi, pengolahan dan pemutakhiran data pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana irigasi dalam bentuk sistem informasi manajemen bendung, jaringan irigasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bendung dan Irigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bendung dan Irigasi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bendung dan Irigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bendung dan Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi Bendung dan Irigasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan/Peningkatan dan Rehabilitasi Bendung dan Irigasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana irigasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bendung dan Irigasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bendung dan Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN BENDUNG DAN IRIGASI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi pada daerah irigasi, pembinaan pengawasan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, pengolahan dan pemutakhiran data operasi dan pemeliharaan bendung dan jaringan irigasi/hidrologi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Bendung dan Irigasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Bendung dan Irigasi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Bendung dan Irigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Bendung dan Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemutakhiran data operasi dan pemeliharaan bendung dan jaringan irigasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Bendung dan Irigasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Bendung dan Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PENATAAN SUMBER DAYA AIR

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air, pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten, penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air, penetapan dan pemberian rekomendasi ijin pemanfaatan jaringan irigasi, pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air, pembinaan petani pemakai air, pelaksanaan inventarisasi aset dan data pada lingkup Sumber Daya Air (SDA)serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penetapan dan pemberian rekomendasi ijin pemanfaatan jaringan irigasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan petani pemakai air sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi aset dan data pada lingkup Sumber Daya Air (SDA) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

N. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang g penataan bangunan, pengembangan air minum , air limbah, drainase, penyehatan lingkungan, pengembangan perumahan dan permukiman serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPUPKP

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja DPUPKP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun kebijakan kegiatan program pendataan bangunan, dalam sistem informasi manajemen bangunan gedung, perumahan, permukiman, sistem drainase, penyehatan lingkungan, sistem jaringan air minum dan trotoar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program pembangunan gedung, perumahan, permukiman, sistem drainase, penyehatan lingkungan, dan sistem jaringan air minum dan trotoar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program program pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemda serta pembinaan atas pengaturan dan pengawasan terhadap bangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung dan trotoar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program Penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, dan rekomendasi pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi (SLF) bangunan gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program penataan bangunan dan lingkungan di wilayah kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di wilayah kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan program rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun kebijakan program penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebijakan program pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di wilayah kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyusun kebijakan program penyelenggaraan prasarana sarana utilitas perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. menyusun kebijakan program sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum prasarana sarana utilitas tingkat kemampuan kecil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- r. menyusun kebijakan program pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan air minum di wilayah kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- s. menyusun kebijakan program sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai di wilayah kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- t. menyusun kebijakan program penataan bangunan, pengembangan air minum , pengembangan perumahan dan permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

O. KEPALA SEKSI PENATAAN BANGUNAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pendataan bangunan dalam sistem informasi manajemen bangunan gedung, perencanaan bangunan gedung milik Pemda, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung, rekomendasi pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Bangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung milik Pemda sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemda serta pembinaan atas pengaturan dan pengawasan terhadap bangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bangunan gedung, rekomendasi pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi (SLF) bangunan gedung sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

P. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN AIR MINUM

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pendataan dalam sistem informasi manajemen sistem jaringan air minum, air limbah, drainase, penyehatan lingkungan, sistem jaringan air minum, drainase, penyehatan lingkungan, operasi dan pemeliharaan drainase, penyusunan rencana induk drainase, pembangunan dan pemeliharaan drainase, penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten, penyelesaian permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir, pengawasan dan pembinaan dalam hal pembangunan, pemanfaatan air bersih dan air minum, air limbah serta penyehatan lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merdasarkan rencana operasional Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Air Minum
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Air Minum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Air Minum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pendataan dalam sistem informasi manajemen sistem penyediaan air minum, air limbah, penyehatan lingkungan dan sistem drainase sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan sistem jaringan air minum, air limbah, sistem drainase, penyehatan lingkungan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sistem jaringan air minum, air limbah, sistem drainase, penyehatan lingkungan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sistem jaringan air minum, air limbah, drainase, dan penyehatan lingkungan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan air bersih dan air minum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan air limbah, drainase, dan penyehatan lingkungan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelesaian permasalahan operasionalisasi sistim drainase dan penanggulangan banjir sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Air Minum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Air Minum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Q. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan Perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pendataan perumahan dan kawasan permukiman dalam sistem informasi manajemen perumahan dan kawasan permukiman, pengembangan kawasan pedesaan dan perkotaan, program penunjang pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan pemukiman, inisiatif program, partisipasi masyarakat dalam pengembangan kawasan pedesaan, pembangunan sarana dan prasarana serta penanganan pembangunan kawasan pedesaan/perkotaan, rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten, penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum prasarana sarana utilitas tingkat kemampuan kecil, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada kabupaten, penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kabupaten serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pendataan perumahan dan kawasan permukiman, dalam sistem informasi manajemen perumahan dan kawasan permukiman sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan teknis pembangunan/penataan perumahan dan kawasan permukiman sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengawasan atas perumahan dan permukiman sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di wilayah kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di wilayah kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana utilitas perumahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum prasarana sarana utilitas tingkat kemampuan kecil sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan infrastruktur permukiman di wilayah kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

R. KEPALA BIDANG TATA RUANG DAN PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, dan pertanahan yang meliputi pendataan, perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, penyelenggaraan tata ruang kabupaten serta pertanahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPUPKP
2. Uraian Tugas Jabatan
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan berdasarkan program kerja DPUPKP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun kebijakan kegiatan program pendataan pemanfaatan ruang dalam sistem informasi manajemen penataan ruang dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun kebijakan program tata ruang dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program program pengendalian pemanfaatan ruang dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program program sosialisasi pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program Pemberian rekomendasi perijinan pemanfaatan ruang dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program penerapan, pengendalian Pengawasan regulasi zona sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program pemanfaatan dan pengendalian ruang wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun kebijakan program pemberian rekomendasi perizinan pendirian bangunan dan rekomendasi ijin pemasangan reklame sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan program Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun kebijakan program Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebijakan program penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. Menyusun kebijakan program perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun kebijakan program perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

S. KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan Perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pendataan pemanfaatan ruang dalam sistem informasi manajemen penataan ruang, tata ruang wilayah, detail tata ruang dan peraturan zonasi, pemetaan ruang, pengkajian data perencanaan tata ruang, sosialisasi rencana tata ruang wilayah, pemberian rekomendasi perijinan pemanfaatan ruang penyelenggaraan pengaturan pemanfaatan dan pengendalian ruangserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan tata ruang wilayah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan detail tata ruang dan peraturan zonasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengkajian data perencanaan tata ruang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi rencana tata ruang wilayah dan rencana detail tata ruang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi perijinan pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengaturan pemanfaatan dan pengendalian ruang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

T. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN TATA RUANG

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan Perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan identifikasi pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang dalam sistem informasi manajemen pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, penyusunan konsep norma standar prosedur manual pengendalian pemanfaatan ruang, pengaturan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah perkotaan dan pedesaan, pemberian rekomendasi perijinan pendirian bangunan dan rekomendasi ijin pemasangan reklame, koordinasi yang berkaitan dengan perizinan dalam rangka pengendalian pemanfaatan tata ruang, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang wilayah perkotaan dan pedesaan, pengendalian pemanfaatan ruang, pengkajian permasalahan pemanfaatan ruang, penerapan peraturan zonasi dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang, pengkajian permasalahan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruangserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan standar prosedur manual pengendalian pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengaturan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah perkotaan dan pedesaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi perijinan pendirian bangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi ijin pemasangan reklame sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan tata ruang perkotaan dan pedesaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengkajian permasalahan pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penerapan peraturan zonasi dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengkajian permasalahan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

U. KEPALA SEKSI PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan Perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, fasilitasi permasalahan dan sengketa tanah aset Pemerintah Kabupaten Temanggung, penetapan tanah ulayat, serta kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absenteeserta* melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan permasalahan dan sengketa tanah aset Pemerintah Kabupaten Temanggung sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penetapan tanah ulayat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

V. KEPALA BIDANG TATA KOTA DAN JASA KONSTRUKSI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi meliputi kegiatan pertamanan, penerangan jalan umum, dan jasa konstruksi yang meliputi pendataan, penyelenggaraan, pengelolaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan dan pemanfaatan taman ,tata kota, penerangan jalan umum, jasa konstruksi dan operasional alat berat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPUPKP

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi berdasarkan program kerja DPUPKP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program pendataan pertamanan, penerangan jalan umum, ruang terbuka hijau dan jasa konstruksi dengan sistem informasi manajemen pertamanan, penerangan jalan umum, ruang terbuka hijau, jasa konstruksi dan operasional alat berat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program pemeliharaan dan penataan taman kota, ruang terbuka hijau, pemrograman lampu - lampu penerangan jalan umum serta lampu hias dan tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program penyelenggaraan pelayanan umum terhadap masyarakat dan instansi lain di bidang penerangan jalan umum, Pemanfaatan taman, Serta pemanfaatan taman Kota dan Ayoman, Jasa Kontruksi dan pemakaian alat berat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program pengelolaan perlengkapan peralatan dan perbekalan urusan pertamanan, penerangan jalan umum dan alat berat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan program penataan taman, penerangan jalan umum, jasa konstruksi dan alat berat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program pengelola peralatan dan perlengkapan pertamanan, penerangan jalan umum, jasa konstruksi dan alat berat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi dan alat berat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program penataan taman, penerangan jalan umum, jasa konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. Menyusun kebijakan program pemanfaatan alat-alat berat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

W. KEPALA SEKSI PERTAMANAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan Perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pendataan, perumusan, pengadaan, pemetaan dan pendayagunaan lokasi taman dengan sistem informasi manajemen pertamanan, pembangunan, penataan dan pemeliharaan taman, operasional dan pemeliharaan taman, serta pengelolaan peralatan pertamanan, penyelenggaraan pembinaan, penyuluhan dan informasi penataan taman serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pertamanan berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pertamanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pertamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan taman kota, ruang terbuka hijau dan tanaman sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang pertamanan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penataan taman sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengawasan pertamanan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelola peralatan dan perlengkapan pertamanan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pertamanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pertamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

X. KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan Perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pendataan lampu penerangan jalan umum dan meterisasi dengan sistem informasi manajemen penerangan jalan umum, pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum, operasi dan pemeliharaan peralatan penerangan jalan umum, pembinaan penggunaan penerangan jalan umum. Perencanaan pemeliharaan dan penataan, pemrograman lampu – lampu penerangan jalan umum serta lampu hias serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penerangan Jalan Umum
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan peralatan penerangan jalan umum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan penggunaan penerangan jalan umum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penataan, pemrograman lampu – lampu penerangan jalan umum serta lampu hias sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum terhadap masyarakat dan instansi lain di bidang penerangan jalan umum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penataan penerangan jalan umum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan penerangan jalan umum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Y. KEPALA SEKSI JASA KONSTRUKSI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan Perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pendataan jasa konstruksi, penelitian dan pengembangan jasa konstruksi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengembangkan kemampuan teknologi pelaksanaan konstruksi, serta pembinaan terhadap jasa konstruksi, koordinasi yang berkaitan terhadap pemanfaatan penyedia jasa konstruksi, pelatihan tenaga terampil dan sistem informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi, pembinaan dan pemanfaatan alat-alat berat serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Kota dan Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Jasa Konstruksi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengembangkan kemampuan teknologi pelaksanaan konstruksi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap jasa konstruksi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan penyedia jasa konstruksi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelatihan tenaga terampil sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemanfaatan alat-alat berat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Jasa Konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik LISAN maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO