



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, CIPTA KARYA DAN
PENATAAN RUANGKABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);

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

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang Kabupaten Banyuwangi;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;

- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, cipta karya dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, cipta karya dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, cipta karya dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Penataan Ruang;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.

- (4) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Seksi Jalan;
 - b. Seksi Jembatan;
 - c. Seksi Leger Jalan dan Jembatan.
- (5) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
 - a. Seksi Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Penataan Lingkungan;
 - c. Seksi Pengendalian Jasa Konstruksi;
- (6) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - c. Seksi Pertamanan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dan lima tahunan dinas;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, cipta karya dan penataan ruang dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pekerjaan umum, cipta karya dan penataan ruang;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, cipta karya dan penataan ruang;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, cipta karya dan penataan ruang;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. menetapkan SOP/pedoman/norma standart prosedur dan kriteria (NSPK) kebinamargaan, keciptakarya dan ketataruangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pekerjaan umum, cipta karya dan penataan ruang dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian administratif Dinas;
- k. menyusun rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana kebinamargaan, keciptakarya dan ketataruangan;
- l. menyelenggarakan penyediaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana kebinamargaan, keciptakarya dan ketataruangan;
- m. menyelenggarakan operasional pemeliharaan dan rehabilitasi pada bidang bina marga, cipta karya dan penataan ruang;
- n. merekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha kebinamargaan, keciptakarya dan ketataruangan;
- o. merekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan atau pembongkaran kebinamargaan, keciptakarya dan ketataruangan;
- p. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan kebinamargaan, keciptakarya dan ketataruangan;

- q. menyelenggarakan sistem informasi kebinamargaan, keciptakaryaan dan ketataruangan;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
 - o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis(Renstra) dinas;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
 - r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
 - s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
 - t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;

- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, urusan dalam, perlengkapan, urusan surat-menyerat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasanlain yang diberikanoleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;

- c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
- e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasanlain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan beserta leger yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan strategi, serta rencana induk penyelenggaraan jalan dan jembatan beserta leger yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;

- b. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta anggaran penyelenggaraan jalan dan jembatan beserta leger yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan, dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi : jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - h. perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - i. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - j. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - k. pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
 - l. pengendalian atas pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Bina Marga sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi : jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi : jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
- g. memberikan rekomendasipemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
- h. mengendalikan pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
- i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
- j. melaksanakan analisis, evaluasi, pembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, , meliputi : jalan, jembatan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
- k. melaksanakanpembangunan dan pemeliharaan sarana kebinamargaan, meliputi: jalan, jembatan dan penahan badan jalan sesuai dengan rencana dinas;
- l. menyusun SOP/pedoman/norma strandart prosedur dan kriteria (NSPK) kebinamargaan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Jalan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jalan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - d. menyusun pemutakhiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) sarana pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - f. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - j. melakukan survey, analisis struktur jalan, penelitian, melakukan rencana dan gambar mengenai geometri pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - k. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan penahan badan jalan serta sarana pendukung lainnya;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Jembatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- d. menyusun pemuktahiran program-program , spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jembatan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi prasarana dan sarana pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- i. melakukan survey struktur, analisis, penelitian serta melakukan rencana dan gambar pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- j. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(3) Kepala Seksi Leger Jalan dan Jembatan mempunyai Tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Leger Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyiapkan rekomendasi terhadap hasil leger jalan dan jembatan;

- c. menyusun dan melaksanakan program-program, pengelolaan, menyajikan, menyimpan, memelihara, dan melakukan kegiatan pemutakhiran database jalan, jembatan dan penahan badan jalan;
- d. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) leger jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan rencana kegiatan leger jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan survey, pendataan, analisa dan evaluasi tentang status , fungsi, peta jalan dan jembatan;
- g. melakukan pengkajian dan pemantauan tentang pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis terhadap izin pemasangan fasilitas umum (utilitas) pada ruang milik jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya
Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan strategi, serta rencana yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi;
 - b. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta anggaran penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi;
 - d. perumusan pengelolaan administrasi teknis yang terkait penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang terkait bangunan gedung, penataan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi.
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Cipta Karya sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan dan strategi, serta rencana penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi;
 - c. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan terkait bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terkait bangunan gedung, penataan bangunan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi;
 - f. memberikan rekomendasi perizinan terkait penerbitan SIUJK;
 - g. melaksanakan pelatihan keahlian dan keterampilan konstruksi;
 - h. memberikan rekomendasi penerbitan sertifikat keahlian dan keterampilan konstruksi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan yang meliputi bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta pengendalian jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Bangunan Gedung sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi bangunan gedung serta sarana pendukung lainnya;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta sarana pendukung lainnya;
 - d. menyusun pemutakhiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta sarana pendukung lainnya;
 - e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) bangunan gedung serta sarana pendukung lainnya;
 - f. menyusun sistem data dan informasi serta menerbitkan sertifikasi laik fungsi (SLF) bangunan gedung;
 - g. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta sarana pendukung lainnya;
 - h. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta sarana pendukung lainnya;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta sarana pendukung lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta sarana pendukung lainnya;
 - k. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
 - l. menyediakan pedoman harga standar bangunan gedung (HSBG) pemerintah di kabupaten;
 - m. melaksanakan penilaian dan penafsiran harga terhadap aset gedung pemerintah di kabupaten;

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Penataan lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penataan lingkungan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi penataan lingkungan yang meliputi drainase, jalan dan sarana pendukungnya di lingkungan permukiman;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penataan lingkungan yang meliputi drainase, jalan paving dan sarana pendukungnya di lingkungan permukiman;
 - d. menyusun pemutakhiran program - program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan penataan lingkungan yang meliputi drainase, jalan paving dan sarana pendukungnya di lingkungan permukiman;
 - e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penataan lingkungan yang meliputi drainase, jalan paving dan sarana pendukungnya di lingkungan permukiman;
 - f. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan penataan lingkungan yang meliputi drainase, jalan paving dan sarana pendukungnya di lingkungan permukiman;
 - g. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penataan lingkungan yang meliputi drainase, jalan paving dan sarana pendukungnya di lingkungan permukiman;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penataan lingkungan yang meliputi drainase, jalan paving dan sarana pendukungnya di lingkungan permukiman;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan penataan lingkungan yang meliputi drainase, jalan paving dan sarana pendukungnya di lingkungan permukiman;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian jasa konstruksimempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Jasa Konstruksi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - c. menyusun pedoman, program, standar dan metode serta materi pelatihan keahlian dan keterampilan konstruksi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengaturan klasifikasi dan kualifikasi usaha jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bantuan teknik perijinan usaha jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan administrasi perijinan penyedia jasa konstruksi, dan pengembangan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan forum jasa konstruksi, pengembangan kerjasama dan koordinasi antar instansi terkait pembinaan kelembagaan jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan sistem manajemen mutu, sistem manajemen keselamatan dan sistem manajemen lingkungan;
 - i. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu, sistem manajemen keselamatan konstruksi dan sistem manajemen lingkungan serta teknik konstruksi berkelanjutan;
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan kompetensi keterampilan dan keahlian konstruksi;
 - k. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten.
 - l. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten.
 - m. menertibkan rekomendasi dalam pembuatan izin usaha jasa konstruksi (IUJK);

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Ruang
Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, strategi, rencana program dan kegiatan beserta penganggaran penyelenggaraan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, dan pertamanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan strategi rencana penataan ruang kabupaten yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta pertamanan;
 - b. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta penganggaran pelaksanaan penataan ruang kabupaten;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta pertamanan;
 - d. perumusan pengelolaan administrasi teknis penataan ruang kabupaten yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta pertamanan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta pertamanan;
 - f. Pelaksaaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penataan Ruang sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. menyusun dokumen perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang;
- c. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penataan ruang dan pertamanan;
- d. memberikan rekomendasi izin pemanfaatan ruang berupa *Advice Planning* (AP);
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian pertamanan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana programSeksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yaitu perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - c. menyusun pemutakhiran program – program penataan ruang;
 - d. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penataan ruang;
 - e. Menyusun dan melaksanakan perencanaan antara lain RTRW Kabupaten, RTR dan Zonasi Kawasan Strategis Kabupaten, RDTR dan Peraturan Zonasi Kabupaten, RTBL di Kabupaten;

- f. memberikan rekomendasi izin pemanfaatan ruang tingkat Kabupaten berupa *Advice Planning (AP)*;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ruang Kabupaten Banyuwangi;
 - i. melaksanakan penelitian dan pengembangan data informasi bidang penataan ruang;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yaitu pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) pelayanan izin mendirikan bangunan (IMB);
 - d. menyusun dan melaksanakan perencanaan antara lain Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Tata Ruang (RTR) dan Zonasi Kawasan Strategis Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kabupaten, Rencana Tata Bangunan Lingkungan (RTBL) di Kabupaten;
 - e. Memberikan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat kabupaten;
 - f. memfasilitasi operasional penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang penataan ruang;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang tingkat kabupaten;
 - h. melaksanakan pelayanan izin mendirikan bangunan (IMB);
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pertamanan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pertamanan;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
 - d. menyusun pemutakhiran program - program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
 - e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) pertamanan;
 - f. menyusun sistem data dan informasi pertamanan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 14

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;

- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 45