



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 80 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BANYUWANGI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, kinerja pegawai dan mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 80 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banyuwangi dengan menetapkannya dalam Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 10);

8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 80 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUWANGI NOMOR 80 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANYUWANGI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 80 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 80), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (3) huruf i Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Cipta Karyamempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategi, dan rencana induk penyelenggaraan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - b. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta penganggaran penyelenggaraan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi teknis pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
 - g. perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
 - j. pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
 - k. pengendalian atas pemanfaatan ruang milik jalan kabupaten;
 - l. pelaksanaan fungsi lain kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Cipta Karya sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis, dan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
- c. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
- e. Menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan terkait penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terkait penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
- h. penyediaan sistem data dan informasi penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung, termasuk penyediaan sistem data dan informasi yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikasi Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung;
- i. mengelola Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) Kabupaten;
- j. memberikan rekomendasi terkait penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung;
- 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 Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Penataan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi penataan gedung sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi penataan gedung serta sarana pendukung lainnya;
- c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung serta sarana pendukung lainnya;
- d. menyusun pemutakhiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan gedung serta sarana pendukung lainnya;
- e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penataan gedung serta sarana pendukung lainnya;
- f. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penataan bangunan gedung serta sarana pendukung lainnya;
- g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung serta sarana pendukung lainnya;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung serta sarana pendukung lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan penataan gedung serta sarana pendukung lainnya;
- j. melaksanakan tertib penyelenggaraan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
- k. menyediakan pedoman harga standar bangunan gedung (HSBG) pemerintah di kabupaten;

- l. melaksanakan penilaian dan penafsiran harga terhadap aset gedung pemerintah di kabupaten;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan sarana dan prasarana sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pengembangan sarana dan prasarana serta sarana pendukung lainnya;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana serta sarana pendukung lainnya;
 - d. menyusun pemutakhiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana serta sarana pendukung lainnya;
 - e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) pengembangan sarana dan prasarana serta sarana pendukung lainnya;
 - f. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana serta sarana pendukung lainnya;
 - g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana serta sarana pendukung lainnya;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana serta sarana pendukung lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana serta sarana pendukung lainnya;
 - j. melaksanakan tertib penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.

(3) Kepala Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung serta kelayakannya;
- c. menyusun data pelaksanaan pengendalian bangunan gedung;
- d. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penyelenggaraan bangunan gedung;
- e. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung non pemerintah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung non pemerintah;
- h. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung non pemerintah yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
- i. melaksanakan penyediaan sistem data dan informasi penataan gedung dan pengembangan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan bangunan gedung, termasuk penyediaan sistem data dan informasi yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikasi Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung;
- j. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB;
- k. memberikan pelayanan permohonan SLF (kecuali bangunan gedung baru perumahan MBR);
- l. mengelola Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) Kabupaten;
- m. melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi gedung rumah tunggal dan rumah deret
- n. melakukan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan gedung;
- o. mengusulkan penertiban kepada perangkat daerah yang mempunyai tugas, fungsi dan wewenang di bidang penegakan Peraturan Daerah Kabupaten atas pelanggaran dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
- p. melakukan pengelolaan penilik bangunan;
- q. pelayanan permohonan persetujuan pembongkaran dan RTB;

- r. melakukan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.

3. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, penyusunan strategi dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum, pengendalian pemanfaatan ruang serta Ruang Terbuka Hijau yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan strategi, serta rencana induk yang terkait dengan penyelenggaraan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta Ruang Terbuka Hijau yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - b. perumusan rencana, program dan kegiatan beserta penganggaran penyelenggaraan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta Ruang Terbuka Hijau yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta Ruang Terbuka Hijau yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta Ruang Terbuka Hijau yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta Ruang Terbuka Hijau yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta Ruang Terbuka Hijau yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan dan pemeliharaan Perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis pembangunan dan pemeliharaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta Ruang Terbuka Hijau;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta Ruang Terbuka Hijau;
 - i. pemberian rekomendasi pemanfaatan tata ruang Kabupaten;
 - j. pengendalian atas pemanfaatan tata ruang Kabupaten;
 - k. pelaksanaan fungsi lain kedinasan yang diberikan oleh kepaladinas.
- (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, pengelolaan penerangan jalan umum serta ruang terbuka hijau;
 - c. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penataan ruang dan ruang terbuka hijau;
 - d. memberikan pertimbangan teknis perencanaan (*advice planning* (AP) dan Keterangan Rencana Tata Ruang Kota/Kabupaten (KRK);
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta ruang terbuka hijau;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi teknis pelaksanaan kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta ruang terbuka hijau;
 - g. melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum serta ruang terbuka hijau;

- h. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pengelolaan ruang terbuka hijau, pengelolaan penerangan jalan umum;
 - i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau, pengelolaan penerangan jalan umum;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangankarier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.
4. Ketentuan huruf e ayat (1) dan ayat (2) Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yaitu perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - c. menyusun pemutakhiran program-program perencanaan pemanfaatan ruang;
 - d. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) penataan ruang;
 - e. menyusun dan melaksanakan perencanaan meliputi RTRW, RTR Kawasan Strategis Kabupaten, RDTR dan Peraturan Zonasi Kabupaten, Rencana Tata Ruang Perdesaan, RTBL dan rencana tata ruang turunan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan perencanaan ruang wilayah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pembinaan dan perencanaan ruang wilayah;

- h. menyiapkan bahan pengajuan konsep peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan lainnya terkait dengan perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - i. menyiapkan penyusunan peta rencana tata ruang;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi terkait dengan penyelenggaraan penataan ruang wilayah;
 - k. melaksanakan evaluasi kesesuaian dokumen perencanaan penataan ruang terhadap perkembangan situasi;
 - l. melaksanakan penelitian dan pengembangan data informasi bidang penataan ruang;
 - 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. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan ruang wilayah;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis 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 kegiatan penataan ruang daerah kabupaten yaitu pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum;
 - c. menyusun pemutakhiran program-program pengendalian pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian ruang wilayah;
 - e. menyusun dan melaksanakan sop/pedoman/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) pengendalian pemanfaatan ruang;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan surat rekomendasi izin pemanfaatan ruang kabupaten;

- h. menyiapkan bahan pengajuan konsep peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan lainnya terkait dengan perencanaan dan pemanfaatan ruang, pengelolaan penerangan jalan umum;
 - i. melaksanakan pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
 - l. menyusun sistem rekomendasi ijin pemanfaatan ruang;
 - m. memberikan pertimbangan teknis perencanaan (*advice planning* (AP) dan Keterangan Rencana Tata Ruang Kota/Kabupaten (KRRK);
 - n. menyusun dan melaksanakan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang;
 - o. melaksanakan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan optimalisasi tugas dan fungsinya di bidang penataan ruang;
 - p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - 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. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Ruang Terbuka Hijau sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
 - d. menyusun pemutakhiran program –program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau publik di kawasan perkotaan;

- e. menyusun dan melaksanakan SOP/pedoman/norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
- f. menyusun sistem data dan informasi ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
- g. menyusun perencanaan pengembangan ruang terbuka hijau perkotaan;
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konstruksi pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalur hijau pada ruang milik jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- 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 sosialisasi dan pembinaan pemanfaatan pengelolaan ruang terbuka hijau perkotaan;
- n. memberikan rekomendasi izin pemanfaatan ruang terbuka hijau perkotaan dan izin perempesan/penebangan pohon di kawasan perkotaan;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian kegiatan pembangunan ruang terbuka hijau;
- p. melaksanakan penelitian dan pengembangan data informasi tentang ruang terbuka hijau;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- 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. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan teknis kepada atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.

Pada Tanggal 15 Januari 2021

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi

Pada tanggal 15 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 4