



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Permukiman;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);

6. Undang-Undang...

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksana administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4...

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Bina Marga;
 - b. Bidang Sumber Daya Air;
 - c. Bidang Cipta Karya;
 - d. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - e. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pembinaan Bina Marga;
 - b. Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Bina Marga;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga;
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pembinaan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - c. Seksi Pengawasan Sumber Daya Air.
- (3) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - b. Seksi Bangunan Gedung; dan
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- (4) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahkan :
 - a. Seksi Perumahan;
 - b. Seksi Pemukiman; dan
 - c. Seksi Prasarana, Sarana dan Fasilitas Umum.

(5) Bidang...

- (5) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan dan Pembinaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pertanahan; dan
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- g. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- h. merumuskan...

- h. merumuskan kebijakan teknis, dan inovasi berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- j. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian; dan
 - d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;

b. memberi...

- b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penata usahaan keuangan dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan SKP setiap pegawai;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
 - o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengendalikan rencana tahunan;
 - c. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan renstra, IKU, dan penetapan kinerja;
 - g. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja dinas secara berkala;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas;
 - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - k. memberikan pertimbangan/kajian kepada atasan;
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. mengendalikan rencana tahunan;
 - d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - h. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
 - j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - n. memberikan pertimbangan/kajian kepada atasan;
 - o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - p. membuat...

- p. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang bina marga.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang bina marga berdasarkan renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang bina marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan penanganan jalan dan jembatan serta fasilitasnya;
 - e. memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengkoordinasikan kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan penanggulangan jalan dan jembatan;
 - i. melakukan...

- i. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- j. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembinaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perencanaan jalan dan jembatan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perencanaan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. mempersiapkan bahan kajian, pengawasan, pengendalian dan pengembangan teknologi bidang jalan dan jembatan;
 - e. memberikan pertimbangan pemanfaatan ruang, manfaat jalan dan ruang milik jalan;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. memberikan...

- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan pembangunan jalan kabupaten/desa serta jalan kota dan jembatan;
- e. mempersiapkan bahan pembinaan evaluasi kegiatan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Restra Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jembrana;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan, pengelolaan, peningkatan, pengawasan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta kegiatan laboratorium teknik;
- e. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang sumber daya air.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang sumber daya air berdasarkan renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan di bidang sumber daya air;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengkoordinasikan kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di bidang sumber daya air;
 - h. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembinaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perencanaan sumber daya air.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perencanaan sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. mengadakan survey standar harga satuan dan analisa upah/bahan sebagai dasar menyusun rencana anggaran biaya (RAB);
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan penyelenggaraan Sumber Daya Air;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Sumber Daya Air;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan pengembangan dan peningkatan pembangunan sumber daya air;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengawasan sumber daya air.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pengawasan sumber daya air;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengawasan sumber daya air berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan pengawasan, pemeliharaan, evaluasi dan pengendalian penanggulangan sumber daya air;
 - e. melaksanakan pengawasan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - j. menilai...

- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 21

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang keciptakaryaan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang cipta karya berdasarkan renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang cipta karya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan...

- d. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan di bidang keciptakaryaan;
- e. memberikan pertimbangan teknis mengenai pemberian izin mendirikan bangunan;
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
- h. mengkoordinasikan kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- i. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di bidang cipta karya;
- j. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- k. menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan tata bangunan dan lingkungan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan tata bangunan dan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan peningkatan dan pengembangan teknis tata bangunan dan lingkungan;
- e. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungannya;
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengembangan tata bangunan dan lingkungan;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bangunan gedung.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bangunan gedung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

c. membimbing...

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan pertimbangan mengenai pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan bangunan gedung;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan air bersih;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan sarana prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan
- g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 25

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. melakukan penataan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. memberikan pertimbangan teknis mengenai penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - h. memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
 - i. mengkoordinasikan kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - k. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
 - l. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perumahan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan peningkatan dan pengembangan perumahan;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan;
 - f. memberikan pertimbangan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan perumahan;

m. membagi...

- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan permukiman.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melakukan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman;
 - e. melakukan pengawasan dan penataan kawasan permukiman;
 - f. memberikan pertimbangan penerbitan izin pengembangan kawasan permukiman
 - g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;

k. menilai...

- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan kawasan permukiman;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Prasarana, Sarana dan Fasilitas Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan prasarana, sarana dan fasilitas umum;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan prasarana, sarana dan fasilitas umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas umum perumahan;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan perbaikan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas umum;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. memberikan...

- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Ketujuh
Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 29

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang tata ruang dan pertanahan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang tata ruang dan pertanahan berdasarkan renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan di Bidang tata ruang dan pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. menyelenggarakan...

- d. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan di Bidang tata ruang dan pertanahan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan bidang tata ruang dan pertanahan;
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. mengkoordinasikan kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan di bidang tata ruang dan pertanahan;
- j. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan perencanaan dan pembinaan tata ruang.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan pemanfaatan tata ruang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan perencanaan dan pembinaan tata ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing...

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyusun rencana umum dan rencana rinci tata ruang, maupun yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan tata ruang;
- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan perencanaan tata ruang;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pertanahan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pengembangan pertanahan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan pertimbangan penerbitan izin membuka tanah;
 - e. menyiapkan kajian teknis perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah Kabupaten.
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pertanahan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pemanfaatan dan pengendalian ruang.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dalam melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pemanfaatan dan pengendalian ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
 - d. memberikan tugas pemanfaatan ruang yang telah ditetapkan dalam rencana tata ruang, maupun yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
 - f. memberikan kajian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
 - h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
 - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V
ESELONERING

Pasal 33

Eselonering jabatan struktural pada Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam...

- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Jembrana Nomor 52 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 149), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38...

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 42