

BUPATI JEMBRANA

PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR 52 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN JEMBRANA.**

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. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana yang selanjutnya disebut Dinas PU.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini .

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNSI

Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum, tata ruang, pertambangan dan energi.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum, tata ruang, pertambangan dan energi;
 - c. pembinaan/penyuluhan dibidang pekerjaan umum, tata ruang, pertambangan dan energi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang pekerjaan umum, tata ruang, pertambangan dan energi.
- (3) Rincian tugas pokok Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan teknis, dan inovasi berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku

- d. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi Dinas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan program administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasi, pengendali, pengawas program dan kegiatan Sub Bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan Perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan Dinas;
 - g. merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;

- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- k. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala Sub Bagian
- l. menyusun laporan hasil kegiatan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program kerja Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian;
 - 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 protokoler 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 pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administarsi pensiun;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - l. memberikan pertimbangan /kajian teknis kepada atasan;
 - m. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
 - n. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian sesuai kebijakan sekretariat;
 - b. mengendalikan rencana tahunan;
 - c. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - i. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf
 - k. memberikan pertimbangan /kajian kepada atasan
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Sub Bagian; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian sesuai kebijakan sekretariat;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati);
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - m. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan, pengawasan terhadap pelaksana kegiatan serta pengambil langkah-langkah dalam penanggulangan jalan dan jembatan beserta fasilitasnya;
 - c. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas bidang;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Bina Marga berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengawasan pengendalian dan pelaksanaan kegiatan Bidang;

- c. memberi rekomendasi dan pengawasan pemanfaatan jalan beserta fasilitasnya;
- d. menyelenggarakan penanggulangan 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. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembinaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian dan pengembangan dalam perencanaan jalan dan jembatan;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan perencanaan infrastruktur bina marga;
 - c. pembinaan di Bidang Bina Marga;
 - d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. mempersiapkan bahan kajian, pengawasan, pengendalian dan pengembangan teknologi bidang jalan dan jembatan;
 - c. memberikan pemanfaatan ruang, manfaat jalan, dan ruang milik jalan;
 - d. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa dan jalan kota;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dokumen/bahan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - c. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - d. pelaksanaan penyiapan dokumen /bahan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan pembangunan jalan kabupaten /desa serta jalan kota dan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan evaluasi kegiatan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
 - d. membuat leger jalan dan jembatan;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan serta pengelolaan jalan dan jembatan;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. penyiapan dokumen / bahan dalam melaksanakan pengawasan, pemeliharaan evaluasi dan pengendalian jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;

- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan, pengelolaan, peningkatan, pengawasan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta kegiatan laboratorium teknik;
- c. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan;
- d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, pembinaan pengembangan dan pengolahan pengawasan Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan, dan pelaksana kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas bidang;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan operasional Bidang Sumber Daya Air;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan di Bidang Sumber Daya Air (SDA);
 - d. mengadakan pengawasan pemeliharaan dan pengendalian urusan di Bidang Sumber Daya Air (SDA);
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembinaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan Infrastruktur Sumber Daya Air (SDA) dan pembinaan Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan Infrastruktur Sumber Daya Air (SDA);
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. melaksanakan tugas perencanaan dan pembinaan Sumber Daya Air (SDA);
 - c. mengadakan survey standar harga satuan dan analisa upah / bahan sebagai dasar menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengembangan dan Pengolahan Sumber Daya Air (SDA);
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan menyiapkan dokumen / bahan dalam melaksanakan pengembangan dan pengolahan Sumber Daya Air; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan pembangunan Sumber Daya Air;
 - c. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pemeliharaan evaluasi dan pengendalian Sumber Daya Air (SDA).
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. menyiapkan dokumen / bahan dalam melaksanakan pengawasan, pemeliharaan evaluasi dan pengendalian Sumber Daya Air (SDA);
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan pengawasan, pemeliharaan, evaluasi dan pengendalian penanggulangan Sumber Daya Air (SDA);
 - c. melaksanakan pengawasan Sumber Daya Air (SDA) pada wilayah sungai;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 16

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menkoordinasikan tugas-tugas seksi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pekerjaan di Bidang keciptakaryaan;
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan di Bidang Keciptakaryaan;
 - c. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan drainase perumahan dan pemukiman bangunan gedung;
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3). Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan di bidang keciptakaryaan;
 - c. memberikan pertimbangan teknis mengenai pemberian izin mendirikan bangunan;
 - d. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
 - d. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Pemukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pengembangan teknis pembangunan gedung, tata bangunan perumahan dan pemukiman.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Bangunan dan Pemukiman berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pengawasan pengembangan penataan pembangunan gedung dan tata bangunan perumahan dan pemukiman ;
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyusun dan melaksanakan penataan drainase, perumahan, pemukiman dan memberikan kajian teknis atas rekomendasi bangunan gedung;
 - c. melaksanakan peningkatan dan pengembangan teknis tata bangunan, tata perumahan dan pemukiman;
 - d. memberi bantuan teknis kepada instansi lainnya;
 - e. memberikan pertimbangan mengenai pemberian izin mendirikan bangunan;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Bangunan dan Pemukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan dan pemukiman infrastruktur perkotaan/pedesaan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan perencanaan bangunan dan pemukiman infrastruktur perkotaan/pedesaan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. melaksanakan tugas perencanaan bangunan dan pemukiman insfrastrutur perkotaan/pedesaan;
 - c. merencanakan dan merancang standar/prtotipe bangunan-bangunan gedung;
 - d. mengadakan sigi (survey) standar harga satuan dan analisa upah/bahan sebagai bahan dasar penyusunan Engineering Estimate (EE)
 - e. memberikan pertimbangan teknis kepada instansi lainnya;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;

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

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian Bangunan dan Pemukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pengendalian teknis pembangunan gedung dan kegiatan tata bangunan (pemukiman dan perumahan).
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan pengawasan, pengendalian bangunan dan pemukiman terhadap pemanfaatan bangunan dan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai dengan kebijakan Bidang ;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tata bangunan, tata perumahan dan pemukiman;
 - c. mengawasi dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan pembangunan gedung, perumahan dan pemukiman;
 - d. melaksanakan pengawasan teknis pembangunan gedung, kegiatan tata bangunan pemukiman dan perumahan;
 - e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang, Pertambangan dan Energi

Pasal 20

- (1) Bidang Tata Ruang, Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pengawasan Bidang Tata Ruang, Pertambangan dan Energi.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang sesuai kebijakan Dinas;
 - b. perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pengawasan Bidang Tata Ruang, Pertambangan dan Energi;
 - c. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas bidang;
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan operasional Bidang Tata Ruang Pertambangan dan Energi;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan dan pengendalian urusan Bidang Tata Ruang, Pertambangan dan Energi;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeliharaan dan pengendalian urusan Bidang Tata Ruang, Pertambangan dan Energi;
 - e. memberikan bantuan teknis kepada instansi lain;
 - f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, pembinaan tata ruang dan pemanfaatan ruang wilayah;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pembinaan pemanfaatan tata ruang wilayah;
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. melaksanakan tugas perencanaan pemanfaatan ruang wilayah yang telah ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTWK), Rencana Detail Tata Ruang, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan, dan Rencana Teknis Ruang Kawasan, maupun yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. memberikan pertimbangan / kajian teknis kepada instansi lainnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian dan pengembangan dalam perencanaan Tata Ruang Wilayah;
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan penyiapan dokumen / bahan dalam melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. melaksanakan pengawasan, pengendalian teknis tata ruang dan pemanfaatan ruang wilayah;
 - c. melaksanakan bahan kajian, pengawasan, pengendalian dan pengembangan Tata Ruang Lingkup Wilayah;
 - d. mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan ruang kawasan strategis kabupaten;
 - e. memberi kajian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRW Kabupaten;

- f. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pertambangan dan Energi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan kajian teknis, pembinaan dan pengawasan Pertambangan dan Energi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi sesuai kebijakan Bidang;
 - b. pelaksanaan penyiapan dokumen / bahan dalam melaksanakan persiapan kajian teknis pembinaan dan pengawasan pertambangan dan energi;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan Bidang ;
 - b. menyusun data dan informasi wilayah kerja usaha Galian Golongan C dan bentuk pertambangan dan Energi lainnya;
 - c. memberikan rekomendasi dan kajian teknis izin pengeboran, izin penggalian dan izin penerupan mata air pada cekungan air tanah serta usaha Galian Golongan C dan bentuk pertambangan dan Energi lainnya pada wilayah kabupaten;
 - d. membina dan mengawasi pelaksanaan izin Galian Golongan C dan bentuk pertambangan dan energi lainnya serta cekungan air tanah skala kabupaten;
 - e. memberikan pertimbangan teknis kepada instansi lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian teknis pelaksanaan Galian Golongan C dan pertambangan dan energi;
 - g. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui pembinaan Sekretaris, Kepala Bidang.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (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 yang berlaku.
- (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 melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, yang 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 VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (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 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara

pada tanggal 24 Nopember 2011

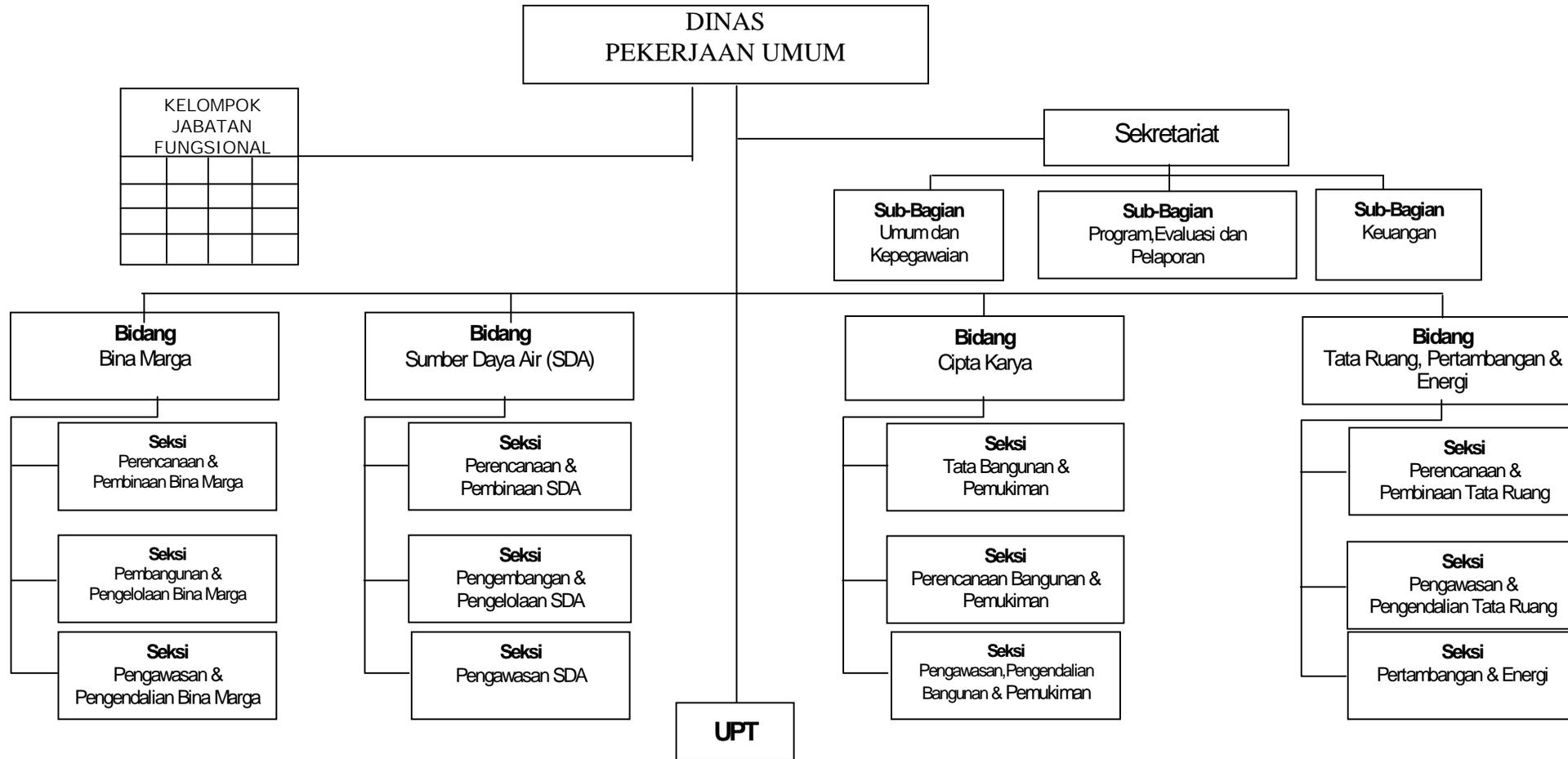
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 149.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR : 52 TAHUN 2011
 TANGGAL : 24 Nopember 2011
 TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA

 I PUTU ARTHA