



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawain, perencanaan, dan keuangan;

- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran XII dan XIII Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 15 Mei 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 21

LAMPIRAN**PERATURAN BUPATI MUARA ENIM**

Nomor : 21 Tahun 2017

Tanggal : 15 Mei 2017

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	1. Merumuskan dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang kepada Bupati; 2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 3. Menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 5. Menyusun strategi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 6. Menyusun dan menetapkan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
		b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	7. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Dinas; 8. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada; 9. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			10. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (standar operasional prosedur) pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
		c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	11. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 12. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi; 13. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan ruang;	14. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas; 15. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT Dinas; 16. Melaksanakan dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di kabupaten yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 17. Melakukan pengawasan, fasilitasi dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 18. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan;	19. Menyelenggarakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 20. Melaksanakan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan; 21. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	<ul style="list-style-type: none"> 22. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Dinas; 23. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif; 24. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati dan instansi terkait; 25. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	<ul style="list-style-type: none"> 26. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati; 27. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan dinas;	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 2. Menyiapkan penyusunan rencana strategis (renstra) di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 3. Menyiapkan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan di lingkungan Dinas; 6. Mengkoordinasikan penyiapan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;	9. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan di lingkungan Dinas; 10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas; 11. Mengelola penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas; 12. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;
		c. Mengelola administrasi kepegawaian;	13. Menyiapkan bahan perumusan dan penyempurnaan rincian tugas dan tanggungjawab masing-masing unit yang ada di Dinas; 14. Menyiapkan bahan pendistribusian tugas dan petunjuk pelaksanaan kepada para kepala unit yang ada; 15. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (standar operasional prosedur) pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 16. Menyiapkan bahan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan; 18. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang kepegawaian; 19. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; 20. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas; 21. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai; 22. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai; 23. Menyusun dan melaporkan formasi dan <i>besitting</i> pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>24. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Mengkoordinasikan dan mengusulkan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p>
		<p>d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;</p>	<p>28. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;</p> <p>29. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>30. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>31. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>32. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>33. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas;</p> <p>34. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</p> <p>35. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			36. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang SKPD; 37. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas;
		e. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;	38. Menyusun bahan dan data rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor; 39. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Dinas;
		f. Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	40. Mengelola bahan fasilitasi advokasi dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 41. Menyiapkan bahan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain; 42. Menyiapkan rancangan petunjuk teknis advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama dengan pihak lain;
		g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program;	43. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 44. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 45. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang.	46. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang; 47. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang.
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	1. Menyiapkan bahan perumusan dan penyampaian bahan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; 6. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
		b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;	8. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 9. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas; 11. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 12. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 13. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas; 14. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 15. Menyusun jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas; 16. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas; 17. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			18. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas; 19. Menyiapkan pelayanan informasi publik, publikasi dan penyebarluasan informasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;	20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 21. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas; 22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 24. Memberikan nomor kode barang di Dinas; 25. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Dinas; 26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas; 29. Melaksanakan urusan perawatan utilitas, bangunan gedung, rumah jabatan serta sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang;
		d. Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan dinas;	30. Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 31. Mengumpulkan bahan pembuatan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain; 32. Menyiapkan bahan petunjuk teknis advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama dengan pihak lain;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Mengurus administrasi kepegawaian dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p>	<p>33. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas; 34. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas; 35. Menyiapkan bahan (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; 36. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; 37. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas; 38. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas; 39. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas; 40. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas; 41. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Dinas; 42. Menyiapkan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang; 43. Membuat surat penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang.</p>
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>	<p>36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; 37. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.</p>
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian</p>	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan dan penyampaian bahan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan Rencana Strategis (Renstra) Sub Bagian Keuangan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Keuangan;	3. Menyiapkan bahan penetapan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan Sub Bagian Keuangan; 4. Menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Keuangan; 5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 6. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan;
		b. Menyiapkan bahan, pengolahan data penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;	8. Mengumpulkan bahan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan dilingkungan Dinas; 9. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan dilingkungan Dinas;
		c. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	10. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 11. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 12. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 13. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	14. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 15. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 16. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			17. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 18. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 19. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 20. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak terkait;
		e. Mengurus pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;	21. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas; 22. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas; 23. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang berhubungan dengan bagian keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; 26. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
5.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;	1. Menyiapkan bahan perumusan dan penyampaian bahan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di lingkungan Sub Bagian Perencanaan; 3. Menyiapkan bahan penetapan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Sub Bagian Perencanaan; 4. Menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 6. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;	8. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang; 9. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas; 10. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran di lingkungan Dinas; 11. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 12. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi penganggaran di lingkungan Dinas; 13. Menghimpun seluruh bahan berupa data-data, laporan dari seluruh bidang dalam lingkup Dinas; 14. Menyiapkan data-data bidang pekerjaan umum meliputi kebinamargaan, keciptakaryaan, sumber daya air dan penataan ruang.
		c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Dinas;	15. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas; 16. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			17. Menyiapkan bahan penetapan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di lingkungan Dinas; 18. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program;	19. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian perencanaan di lingkungan Dinas; 20. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas; 21. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 22. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas; 23. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas; 24. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 25. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas; 26. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Dinas; 27. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Dinas; 28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; 30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
6.	Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang pembangunan jalan dan jembatan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 5. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pembangunan jalan dan jembatan; 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 8. Menyusun bahan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 9. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja bidang pembangunan jalan dan jembatan; 10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 11. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang pembangunan jalan dan jembatan; 12. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			13. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
		b. Melaksanakan kegiatan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;	14. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 15. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 16. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang pembangunan jalan dan jembatan; 17. Menyusun bahan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk program kerja bidang pembangunan jalan dan jembatan; 18. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 19. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 20. Menyusun bahan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 21. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pembangunan jalan dan jembatan; 22. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 23. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang pembangunan jalan dan jembatan;
		c. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan serta jembatan;	24. Mengidentifikasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 25. Melaksanakan kebijakan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Melaksanakan dan menyusun pengembangan jaringan jalan Kabupaten, Desa dan kota;	26. Mengidentifikasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan jaringan jalan kabupaten, desa; 27. Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan jaringan jalan kabupaten, desa; 28. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan jalan kabupaten, desa; 29. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang pengembangan jaringan jalan kabupaten, desa;
		e. Mengkoordinasikan pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;	30. Mengidentifikasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan dan konektivitas jaringan jalan dengan sistem moda transportasi; 31. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan dan konektivitas jaringan jalan dengan sistem moda transportasi; 32. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait terhadap pemrograman dan perencanaan teknik jalan dan konektivitas jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
		f. Melaksanakan pemutakhiran data dan penetapan peningkatan status fungsi jalan dan jembatan;	30. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemutakhiran data dan penetapan peningkatan status fungsi jalan dan jembatan; 31. Menyusun bahan dan melaporkan pemutakhiran data dan penetapan peningkatan status fungsi jalan dan jembatan.
		g. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan;	32. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan; 33. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 34. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kepada Kepala Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	35. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; 36. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
7.	Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan; 2. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; 3. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; 4. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis jalan dan jembatan; 6. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Perencanaan Teknis pembangunan Jalan dan jembatan;
		b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan;	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan perencanaan teknis jalan dan jembatan; 8. Melaksanakan kegiatan teknis di bidang perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan; 9. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; 10. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan; 11. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk kegiatan bidang perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			12. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Perencanaan Teknis jalan dan jembatan;	13. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; 14. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; 15. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; 16. Menyiapkan bahan pembinaan program kerja di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; 17. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan; 18. Melaksanakan kegiatan Seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan sesuai dengan petunjuk teknis;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Jalan Dan Jembatan;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; 20. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan; 21. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.	22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 23. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
8.	Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang pembangunan jalan dan jembatan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 2. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 3. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 4. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan; 5. Menyiapkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 6. Menyiapkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 7. Menyiapkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang pembangunan jalan dan jembatan; 8. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 9. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang pembangunan jalan dan jembatan; 10. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Melaksanakan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan jembatan sesuai dengan petunjuk teknis; 12. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pembangunan Jalan dan jembatan;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan; 14. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan; 15. Melaksanakan kegiatan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan bangunan pelengkap jalan;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pembangunan bangunan pelengkap jalan, bangunan pelengkap jembatan; 17. Melaksanakan kegiatan teknis pembangunan bangunan pelengkap jalan bangunan pengaman jembatan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pembangunan Jalan dan jembatan;	18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembangunan Jalan dan jembatan; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan; 20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan; 21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan; 22. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan; 25. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan; 26. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
9.	Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Peningkatan Jalan dan Jembatan; 2. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang peningkatan jalan dan jembatan; 3. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang peningkatan jalan dan jembatan; 4. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan bidang peningkatan jalan dan jembatan; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan; 6. Melaksanakan kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan sesuai dengan petunjuk teknis; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Peningkatan Jalan dan jembatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis di bidang peningkatan jalan dan jembatan;	<p>8. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di Bidang Peningkatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang peningkatan jalan dan jembatan;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang peningkatan jalan dan jembatan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pembinaan program kerja di Bidang Peningkatan Jalan dan jembatan;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam Bidang Peningkatan Jalan dan jembatan;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan bangunan pelengkap jalan dan bangunan pengaman jembatan;	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan teknis peningkatan bangunan pelengkap jalan dan bangunan pengaman jembatan;</p> <p>14. Melaksanakan kegiatan teknis peningkatan bangunan pelengkap jalan dan bangunan pengaman jembatan;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan bangunan pelengkap jalan;	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan peningkatan bangunan pelengkap jalan;</p> <p>16. Melaksanakan program peningkatan bangunan pelengkap jalan;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Peningkatan Jalan dan Jembatan;	<p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan Bidang Peningkatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>19. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan Bidang Peningkatan Jalan dan Jembatan;</p> <p>20. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan Bidang Peningkatan Jalan dan Jembatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			21. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyusunan pengembangan jaringan jalan dan jembatan kabupaten dan desa;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pengembangan jaringan jalan Desa dan Kabupaten, jaringan jembatan Desa dan Kabupaten; 23. Melaksanakan kegiatan penyusunan pengembangan jaringan jalan, jembatan Desa dan Kabupaten;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran data dan penetapan peningkatan status fungsi jalan dan jembatan;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pemutakhiran data dan penetapan peningkatan status fungsi jalan dan jembatan; 25. Melaksanakan kegiatan pemutakhiran data dan penetapan peningkatan status fungsi jalan dan jembatan; 26. Membuat Laporan hasil pemutakhiran data jalan dan jembatan.
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Jalan dan Jembatan; 28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Peningkatan jalan dan Jembatan; 29. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Peningkatan jalan dan jembatan. 30. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.	31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; 32. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
10.	Kepala Bidang Preservasi Jalan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan	1. Menyiapkan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	dan Jembatan	<p>program kerja bidang preservasi jalan dan jembatan;</p>	<p>preservasi jalan dan jembatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang preservasi jalan dan jembatan; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang preservasi jalan dan jembatan; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang preservasi jalan dan jembatan; 5. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Preservasi Jalan Dan Jembatan; 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Preservasi Jalan Dan Jembatan; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Bidang Preservasi Jalan Dan Jembatan; 8. Menyusun bahan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Preservasi Jalan Dan Jembatan; 9. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang Preservasi Jalan Dan Jembatan; 10. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) Bidang Preservasi Jalan Dan Jembatan;
		<p>b. Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis di bidang preservasi jalan dan jembatan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mengidentifikasi dan menyusun bahan dan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan; 12. Melaksanakan kebijakan di Bidang preservasi jalan dan jembatan 13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja Bidang preservasi jalan dan jembatan; 14. Menyusun bahan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk program kerja Bidang preservasi jalan dan jembatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>15. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan;</p> <p>16. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan;</p> <p>17. Menyusun bahan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di Bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>18. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia Bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>19. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di Bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>20. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam Bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>21. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>22. Mengkoordinasikan seksi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program Bidang preservasi jalan dan jembatan;</p>
		c. Melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;	<p>23. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>24. Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis terkait dan melakukan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang preservasi jalan dan jembatan;</p>
		d. Melaksanakan pemutakhiran data preservasi jalan dan jembatan;	<p>25. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemutakhiran data preservasi dan pemanfaatan jalan dan jembatan;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan pemutakhiran data preservasi dan pemanfaatan jalan dan jembatan;</p> <p>27. Menyusun bahan dan melaporkan pemutakhiran data preservasi dan pemanfaatan jalan dan jembatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengaman pemanfaatan bagian-bagian jalan;	28. Menyiapkan pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengaman pemanfaatan bagian-bagian jalan; 29. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengaman pemanfaatan bagian-bagian jalan; 30. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengaman pemanfaatan bagian-bagian jalan kepada instansi terkait;
		f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;	31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang Preservasi Jalan dan Jembatan; 32. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang preservasi jalan dan jembatan; 33. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;	34. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; 35. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
11.	Kepala Seksi Perencanaan Teknis Presevasi Jalan dan Jembatan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Preservasi Jalan dan Jembatan;	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang perencanaan teknis presevasi jalan dan jembatan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang perencanaan teknis presevasi jalan dan jembatan; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan teknis presevasi jalan dan jembatan; 5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan bidang preservasi jalan dan jembatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>6. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Perencanaan Teknis preservasi jalan dan jembatan;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan teknis di bidang perencanaan teknis jalan dan jembatan;</p>	<p>8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>9. Melaksanakan kegiatan teknis perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>11. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>12. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk kegiatan bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>13. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p>	<p>14. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>15. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>16. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>18. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>19. Melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Preservasi Jalan Dan Jembatan sesuai dengan petunjuk teknis;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Preservasi Jalan Dan Jembatan;</p>	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>22. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;</p>
		<p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan.</p>	<p>23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan;</p> <p>24. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan.</p>
12.	Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Seksi Presevasi Jalan dan Jembatan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang Presevasi Jalan dan Jembatan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang presevasi jalan dan jembatan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang presevasi jalan dan jembatan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang presevasi jalan dan jembatan;</p> <p>5. Melaksanakan kegiatan Seksi preservasi jalan dan jembatan sesuai dengan petunjuk teknis;</p> <p>6. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Peservasi Jalan Dan Jembatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang preservasi jalan dan jembatan;</p>	<p>7. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>8. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>13. Melaksanakan kegiatan teknis preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>15. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>16. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk kegiatan bidang preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang preservasi jalan dan jembatan;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan audit keselamatan dan identifikasi kondisi jalan dan kondisi jembatan;</p>	<p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan audit keselamatan dan identifikasi kondisi jalan dan kondisi jembatan;</p> <p>19. Menyiapkan bahan pelaksanaan audit keselamatan dan identifikasi kondisi jalan dan kondisi jembatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>20. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan teknis audit keselamatan dan identifikasi kondisi jalan dan kondisi jembatan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pengelolaan, evaluasi dan pemantauan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, bangunan pelengkap jalan dan pemanfaatan bagian-bagian jembatan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan.</p>
13.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jalan dan Jembatan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;	<p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan, evaluasi dan pemantauan preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan, evaluasi dan pemantauan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan bangunan pelengkap jalan dan pemanfaatan bagian-bagian jembatan;</p> <p>23. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi preservasi jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jembatan;</p> <p>24. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;</p> <p>25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan;</p> <p>26. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan;</p> <p>1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan;</p> <p>5. Melaksanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan jalan dan jembatan sesuai dengan petunjuk teknis;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pemanfaatan Jalan dan Jembatan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas;	7. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di Bidang Pemanfaatan Jalan dan Jembatan, perizinan dan utilitas; 8. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas; 9. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas; 10. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas; 11. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas; 12. Melaksanakan koordinasi antar unit terkait dalam pelaksanaan pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas; 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan identifikasi perizinan dan pemanfaatan jalan, jembatan, dan utilitas; 14. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan teknis identifikasi perizinan dan pemanfaatan jalan, jembatan, dan utilitas;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan; 16. Melaksanakan kegiatan teknis evaluasi penetapan leger jalan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya	17. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas;; 18. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas;	<p>dan utilitas;</p> <p>19. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk kegiatan bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas;</p> <p>20. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan, evaluasi dan pemantauan di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas;	<p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengelolaan, evaluasi dan pemantauan di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan, evaluasi dan pemantauan di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas;</p> <p>23. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jalan dan jembatan, perizinan dan utilitas;</p> <p>24. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;</p>
		f. Menyiapkan data-data bidang jalan dan jembatan;	<p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan data-data jalan (K1) dan jembatan (K10);</p> <p>26. Menyiapkan pembaharuan Surat Keputusan mengenai data-data jalan dan jembatan;</p> <p>27. Menyampaikan data-data jalan dan jembatan kepada pihak yang terkait;</p>
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jalan Dan Jembatan;	<p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan jalan dan jembatan;</p> <p>29. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jalan dan jembatan;</p> <p>30. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan.	31. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan; 32. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan.
14.	Kepala Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 5. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 8. Menyusun bahan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 9. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 10. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 12. Menyusun bahan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk program kerja bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 13. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 14. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 15. Menyusun bahan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 16. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 17. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang bina Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 18. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 19. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 20. Mengkoordinasikan seksi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 22. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 23. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait;
		b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan di	24. Mengidentifikasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		bidang tata bangunan dan jasa konstruksi;	25. Melaksanakan kebijakan di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 26. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 27. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 28. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 29. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi. 30. Menyusun bahan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk program kerja bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi; 31. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;
		c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata bangunan, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi;	32. Mengidentifikasi dan menyusun bahan pengkajian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata bangunan, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi; 33. Melaksanakan pengkajian pelaksanaan perencanaan dan pengawasan teknis di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 34. Menyusun bahan-bahan terkait pengkajian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 35. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait perencanaan teknis tata bangunan; 36. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait tata bangunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			37. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait jasa konstruksi;
		d. Menyelenggarakan informasi jasa konstruksi, pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;	38. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang penyelenggaraan informasi jasa konstruksi, pembinaan jasa konstruksi; 39. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang jasa konstruksi; 40. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi; 41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi; 42. Melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dibidang jasa konstruksi; 43. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan jasa konstruksi kepada Unit Pelaksana Teknis; 44. Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
		e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tata Bangunan Dan Jasa Konstruksi;	45. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; 46. Mengkoordinasikan seksi/sub bidang dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang tata bangunan dan jasa konstruksi 47. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di perencanaan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi; 48. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang tata bangunan; 49. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang jasa konstruksi; 50. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang tata bangunan dan jasa konstruksi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi/bantuan teknis bangunan Negara, rumah Negara dan bangunan umum lainnya;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.</p>	<p>51. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada Kepala Dinas dan pihak yang terkait;</p> <p>52. Mengumpulkan, mengidentifikasi bahan dan menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan fasilitasi/bantuan teknis bangunan negara, rumah negara dan bangunan umum lainnya;</p> <p>53. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitasi/bantuan teknis bangunan negara, rumah negara dan bangunan umum lainnya;</p> <p>54. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan terkait fasilitasi/bantuan teknis bangunan negara, rumah negara dan bangunan umum lainnya di tingkat seksi;</p> <p>55. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;</p> <p>56. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;</p>
15.	Kepala Seksi Perencanaan Teknis	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Teknis;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>lingkungan permukiman;</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis;</p> <p>6. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis;</p> <p>7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Perencanaan Teknis;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, dan penyehatan lingkungan permukiman;</p>	<p>8. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>9. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>10. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>13. Melaksanakan kegiatan Seksi perencanaan teknis sesuai dengan petunjuk teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, dan penyehatan lingkungan permukiman;</p>	<p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pembinaan perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>15. Melaksanakan kegiatan teknis perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>17. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>18. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk kegiatan bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>19. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p>
		<p>d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis;</p>	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan teknis tata bangunan, air minum, sanitasi dan drainase dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>22. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.	23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Bangunan Dan Jasa Konstruksi; 24. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Bangunan Dan Jasa Konstruksi.
16.	Kepala Seksi Tata Bangunan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Tata Bangunan;	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang tata bangunan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang tata bangunan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang tata bangunan; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tata bangunan; 5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Bangunan; 6. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Tata Bangunan; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Tata Bangunan;
		b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan tata bangunan;	4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang tata bangunan; 5. Melaksanakan kegiatan tata bangunan sesuai dengan petunjuk teknis; 6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan peraturan daerah Kabupaten, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan kebijakan dan strategi Kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> 8. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan penetapan kelembagaan bangunan gedung Kabupaten; 9. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan kebijakan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana; 10. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL); 11. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan menyusun dan menetapkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal; 12. Melaksanakan pendataan bangunan gedung; 13. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan; 14. Menyelenggarakan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat; 15. Menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah Kabupaten;
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang tata bangunan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang bangunan dan gedung 17. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang bangunan dan gedung 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang bangunan dan gedung 19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang bangunan dan gedung 20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan bangunan dan gedung kepada unit pelaksana teknis;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Bangunan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi.</p>	<p>21. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan tentang bangunan dan gedung;</p> <p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Bangunan;</p> <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Bangunan;</p> <p>24. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Bangunan;</p> <p>25. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;</p> <p>26. Mengawasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;</p> <p>27. Mengawasi dan menertibkan pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;</p> <p>28. Mengawasi dan menertibkan pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala local;</p> <p>29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;</p> <p>30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi.</p>
17.	Kepala Seksi Jasa Konstruksi	a. Menyiapkan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Jasa Konstruksi;	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang jasa konstruksi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di bidang jasa konstruksi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di bidang jasa konstruksi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang jasa konstruksi;</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Jasa Konstruksi;</p> <p>6. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Jasa Konstruksi;</p>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jasa konstruksi;	<p>7. Mengumpulkan, mengidentifikasi bahan dan menyusun standard operasional prosedur pelaksanaan teknis di bidang jasa konstruksi;</p> <p>8. Melaksanakan kegiatan teknis bidang Jasa Konstruksi;</p> <p>9. Melaksanakan penyusunan bahan Jasa Konstruksi;</p> <p>10. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan jasa konstruksi di tingkat seksi;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;	<p>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang jasa konstruksi;</p> <p>12. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan di bidang jasa konstruksi;</p> <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;</p> <p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang jasa konstruksi;</p> <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan jasa konstruksi kepada Unit Pelaksana Teknis;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan di bidang jasa konstruksi;	<p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang jasa konstruksi;</p> <p>17. Melaksanakan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi;</p> <p>18. Melaksanakan kebijakan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;</p> <p>19. Menyusun Peraturan Daerah di bidang jasa konstruksi berdasarkan pengaturan tingkat nasional;</p> <p>20. Menyusun kebijakan pengembangan jasa konstruksi Kabupaten;</p> <p>21. Menyusun rencana, program dan anggaran daerah Kabupaten di bidang pengembangan jasa konstruksi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>22. Meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten yang bersangkutan;</p> <p>23. Mengembangkan usaha termasuk mendorong kemitraan;</p> <p>24. Mengawasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi tingkat Kabupaten;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah Kabupaten;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat Kabupaten;</p> <p>27. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten;</p> <p>28. Mensosialisasikan Peraturan Perundang-Undangan dan NSPM di bidang jasa konstruksi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi;</p> <p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi;</p> <p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang jasa konstruksi;</p> <p>28. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang jasa konstruksi;</p> <p>29. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi.</p> <p>30. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi;</p> <p>31. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi.</p>
18	Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Air Minum dan Penyehatan	1. Menyiapkan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Permukiman	Lingkungan Permukiman;	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; 5. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; 8. Menyusun bahan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; 9. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; 10. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; 11. Menyusun bahan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>12. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>13. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>14. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>15. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>16. Mengkoordinasikan seksi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>18. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>19. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait;</p> <p>20. Mengelola dan mengembangkan sistem drainase terhubungan langsung ke sungai;</p>
		<p>b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p>	<p>21. Mengidentifikasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>22. Melaksanakan kebijakan di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>23. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			24. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
		c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis dibidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman	25. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; 26. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja dibidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; 27. Menyusun bahan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk program kerja di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; 28. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
		d. Melaksanakan sistem prasarana air minum, sistem drainase, persampahan dan air limbah;	29. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan dan menyusun standard operasional prosedur pelaksanaan kegiatan sistem prasarana air minum, sistem sanitasi, sistem drainase, persampahan dan air limbah; 30. Melaksanakan kegiatan sistem prasarana air minum, sistem sanitasi, sistem drainase, persampahan dan air limbah; 31. Melaksanakan sistem air minum, sistem sanitasi, sistem drainase, persampahan dan air limbah berbasis masyarakat;
		e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;	32. Mengidentifikasi dan menyusun bahan pengkajian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; 33. Melaksanakan pengkajian pelaksanaan perencanaan dan pengawasan teknis di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>34. Menyusun bahan-bahan terkait pengkajian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman</p> <p>35. Mengorganisasikan kegiatan perencanaan teknis air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>36. Mengorganisasikan kegiatan teknis air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p>
		<p>f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi/bantuan teknis di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p>	<p>36. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan serta menyusun standard operasional prosedur pelaksanaan kegiatan fasilitasi/bantuan teknis bidang air mium dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>37. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitasi/bantuan teknis bidang air mium dan penyehatan lingkungan permukiman</p> <p>38. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan terkait fasilitasi/bantuan teknis bidang air mium dan penyehatan lingkungan permukiman di tingkat seksi</p>
		<p>g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p>	<p>39. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang air mium dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>40. Mengkoordinasikan seksi/sub bidang dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>41. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di perencanaan teknis air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>42. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>43. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>44. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada Kepala Dinas dan pihak yang terkait;</p>
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang.	<p>45. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;</p> <p>46. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.</p>
19	Kepala Seksi Air Minum	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Seksi Air Minum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan di bidang air minum;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang air minum;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang air minum;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang air minum;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang air minum;</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Air Minum;</p> <p>6. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Air Minum;</p> <p>7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Air Minum;</p> <p>8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang Air Minum;</p> <p>9. Melaksanakan kegiatan seksi Air Minum sesuai dengan petunjuk teknis;</p> <p>10. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah air minum di dalam wilayah Kabupaten;</p> <p>11. Melaksanakan strategi peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah Kabupaten termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) BUMD;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>12. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan peraturan daerah Kabupaten mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah Kabupaten;</p> <p>13. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan penetapan BUMD sebagai penyelenggara SPAM di Kabupaten;</p> <p>14. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan peraturan daerah NSPK pelayanan PS air minum berdasarkan SPM yang disusun pemerintah dan provinsi;</p> <p>15. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan pengembangan SPAM di wilayah Kabupaten;</p> <p>16. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan strategi dan melaksanakan penyelesaian masalah pelayanan air minum, persampahan, dan air limbah di lingkungan Kabupaten;</p> <p>17. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan rencana induk pengembangan SPAM wilayah administrasi Kabupaten;</p> <p>18. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan strategi peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah Kabupaten termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) BUMD;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang air minum;</p>	<p>19. Melaksanakan kebijakan penanganan bencana alam terkait bidang air minum;</p> <p>20. Melaksanakan kebijakan penyediaan prasarana sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air skala Kabupaten;</p> <p>21. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang air minum;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang air minum;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang air minum; 23. Menyiapkan ranvangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang air minum; 24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang air minum; 25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang air minum; 26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan air minum kepada unit pelaksana teknis; 27. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan tentang air minum;
		e. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bidang air minum;	28. Mengumpulkan, mengidentifikasi bahan dan menyusun standard operasional prosedur pelaksanaan fasilitasi/pembinaan air minum; 29. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitasi/pembinaan air minum; 30. Memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM; 31. Menyelenggarakan; dan memfasilitasi penyediaan/pengembangan/perluasan Sistem Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (Pamsimas); 32. Menyelenggarakan dan memfasilitasi jaringan perpipaan air minum untuk masyarakat diperdesaan; 33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang air minum;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Air Minum;	34. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Minum; 35. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang air minum; 36. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait; 37. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan SPAM yang utuh di wilayahnya; 38. Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSP; 39. Melaksanakan Pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM yang berada di wilayah Kabupaten;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Prasarana Lingkungan Permukiman.	40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Prasarana Lingkungan Permukiman; 41. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Air Minum dan Prasarana Lingkungan Permukiman.
20	Kepala Seksi Sanitasi dan Drainase	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan di bidang sanitasi dan drainase;	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang sanitasi dan drainase; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang sanitasi dan drainase; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang sanitasi dan drainase; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sanitasi dan drainase; 5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Sanitasi dan Drainase;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>6. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Sanitasi dan Drainase; 7. Menyiapkan rancangan usulan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Sanitasi dan Drainase;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sanitasi dan drainase;</p>	<p>8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan di bidang sanitasi dan drainase; 9. Melaksanakan kegiatan Seksi Sanitasi Dan Drainase sesuai dengan petunjuk teknis; 10. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten, mengenai bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman (PLP); 11. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan kebijakan dan strategi Kabupaten mengenai sanitasi dan drainase; 12. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan kebijakan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk sanitasi dan drainase; 13. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan dan penetapan peraturan NSPK drainase dan pemutusan genangan di wilayah Kabupaten berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi; 14. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan menyiapkan rencana induk ps drainase skala Kabupaten; 15. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana drainase di wilayah Kabupaten; 16. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase terhubungan langsung ke sungai;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang sanitasi dan drainase;</p>	<p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang sanitasi dan drainase; 18. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang sanitasi dan drainase;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang sanitasi dan drainase;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang sanitasi dan drainase;</p> <p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan sanitasi dan drainase kepada unit pelaksana teknis;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan sanitasi dan drainase;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem sanitasi dan drainase;</p>	<p>23. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan strategi dan melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara sanitasi dan drainase dan pemutusan genangan di wilayah Kabupaten;</p> <p>24. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan menyusun strategi dan melaksanakan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sanitasi, sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah Kabupaten serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;</p> <p>25. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan sanitasi dan drainase;</p> <p>26. Pengembangan dan penyediaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Kabupaten Muara Enim;</p> <p>27. Penyediaan dan pengembangan sistem sanitasi berbasis masyarakat (sanimas);</p> <p>28. Menyelenggarakan dan memfasilitasi jaringan perpipaan sanitasi untuk masyarakat diperdesaan;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sanitasi dan Drainase;</p>	<p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sanitasi dan drainase;</p> <p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sanitasi dan drainase;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			31. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sanitasi dan drainase; 32. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait; 33. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan sanitasi dan drainase; 34. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan sanitasi dan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah Kabupaten; 35. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir di Kabupaten.
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.	36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan permukiman; 37. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan permukiman.
21	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Sarana dan Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman;	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman; 5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;</p>	<p>6. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Sarana dan Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>9. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan petunjuk teknis;</p> <p>10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pengelolaan persampahan skala Kabupaten;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di Kabupaten;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan pengelolaan sistem persampahan di Kabupaten;</p> <p>13. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan pengelolaan sistem persampahan Kabupaten;</p> <p>14. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan peraturan daerah kebijakan pengembangan pengelolaan sistem air limbah di wilayah Kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;</p> <p>15. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan pertimbangan rekomendasi izin penyelenggaraan pengelolaan sistem air limbah di wilayah Kabupaten;</p> <p>16. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan peraturan daerah mengenai kebijakan pengembangan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pengelolaan sistem persampahan di Kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;</p> <p>17. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan pembentukan lembaga tingkat Kabupaten sebagai penyelenggara prasarana dan sarana air limbah di wilayah Kabupaten;</p> <p>18. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan rancangan pembentukan lembaga tingkat Kabupaten penyelenggara pengelolaan sistem persampahan di wilayah Kabupaten;</p> <p>19. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan dan mengorganisasikan pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan pengelolaan sistem persampahan dan pengelolaan sistem air limbah Kabupaten;</p> <p>20. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan rencana induk pengembangan pengelolaan sistem persampahan Kabupaten;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Sarana dan Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p>	<p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>19. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>23. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis fasilitasi/pembinaan sistem persampahan dan sistem air limbah;</p> <p>24. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan terkait fasilitasi sistem persampahan dan air limbah;</p> <p>25. Memberikan bantuan teknis terkait pengembangan sistem persampahan dan air limbah kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di Kabupaten;</p>
		<p>d. Menyiapkan pengembangan sistem prasarana persampahan dan air limbah;</p>	<p>26. Mengumpulkan, mengidentifikasi bahan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sistem prasarana persampahan dan air limbah;</p> <p>27. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sistem prasarana persampahan dan air limbah;</p> <p>28. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan terkait pengembangan sistem prasarana persampahan persampahan dan air limbah domestik;</p> <p>29. Penyediaan dan pengembangan sistem pengelolaan persampahan dan air limbah domestic, SPAL Terpusat, SPAL Setempat, IPLT/IPAL;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p>	<p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;</p> <p>32. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>33. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;</p> <p>34. Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan sistem persampahan di wilayah Kabupaten;</p> <p>35. Melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengembangan sistem air limbah di wilayah Kabupaten;</p> <p>36. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;</p> <p>37. Monitoring penyelenggaraan prasarana sarana air limbah di Kabupaten;</p> <p>38. Melakukan pengendalian dan pelaporan atas pelaksanaan Standar pelayanan minimal;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.	<p>39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;</p> <p>40. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.</p>
22.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Air;	<p>1. Menyiapkan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang sumber daya air;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang sumber daya air;</p> <p>3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang sumber daya air;</p> <p>4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya air;</p> <p>5. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan bidang sumber daya air;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan bidang sumber daya air;</p> <p>7. Menyusun bahan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan bidang sumber daya air;</p> <p>8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di bidang sumber daya air;</p>
		<p>b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang sumber daya air;</p>	<p>9. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang sumber daya air;</p> <p>10. Mengidentifikasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya air;</p> <p>11. Melaksanakan kebijakan di bidang sumber daya air;</p> <p>12. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang sumber daya air;</p> <p>13. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang sumber daya air;</p> <p>14. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja bidang sumber daya air;</p> <p>15. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang sumber daya air;</p> <p>16. Menyusun bahan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk program kerja bidang sumber daya air;</p> <p>17. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang sumber daya air;</p> <p>18. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang sumber daya air;</p> <p>19. Menyusun bahan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang sumber daya air;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			20. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang sumber daya air; 21. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang sumber daya air; 22. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang sumber daya air;
		c. Melaksanakan identifikasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan identifikasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air; 24. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan teknis identifikasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
		d. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;	25. Mengidentifikasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; 26. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; 27. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; 28. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
		e. Melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air;	29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air; 30. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan teknis pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;	31. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air; 32. Mengkoordinasikan seksi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang sumber daya air; 33. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang sumber daya air; 34. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang sumber daya air; 35. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada Kepala Dinas dan pihak yang terkait;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	36. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; 37. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
23.	Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang sumber daya air; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang sumber daya air; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang sumber daya air; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya air; 5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Perencanaan Teknis sumber daya air; 6. Menyiapkan rencana kegiatan Perencanaan Teknis sumber daya air; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis sumber daya air;	<ul style="list-style-type: none"> 8. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis sumber daya air; 9. Melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air sesuai dengan petunjuk teknis; 10. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang sumber daya air; 11. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk kegiatan bidang perencanaan teknis sumber daya air; 12. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang perencanaan teknis sumber daya air;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Perencanaan Teknis sumber daya air;	<ul style="list-style-type: none"> 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pembinaan bidang perencanaan teknis sumber daya air; 14. Melaksanakan kegiatan pembinaan bidang perencanaan teknis sumber daya air; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan bidang sumber daya air; 16. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang perencanaan teknis sumber daya air; 17. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang perencanaan teknis sumber daya air; 18. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang perencanaan teknis sumber daya air; 19. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang perencanaan teknis sumber daya air;
		d. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem	<ul style="list-style-type: none"> 20. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan sistem informasi sumber daya air;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		informasi dan data sumber daya air;	21. Menyiapkan dokumen laporan sistem informasi dan data sumber daya air; 22. Menyampaikan laporan kepada pihak yang terkait;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis sumber daya air; 24. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan teknis sumber daya air; 25. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.	26. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Air; 27. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Air.
24.	Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang sumber daya air; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang sumber daya air; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang sumber daya air; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya air; 5. Melaksanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sesuai dengan petunjuk teknis; 6. Menyiapkan rancangan usulan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pembangunan sumber daya air;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembangunan sumber daya air;	<ul style="list-style-type: none"> 7. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya air; 8. Menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya air; 9. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang Pembangunan sumber daya air; 10. Menyiapkan data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang pembangunan sumber daya air;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pembangunan sumber daya air;	<ul style="list-style-type: none"> 11. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pembangunan sumber daya air; 12. Menyiapkan bahan pembinaan program kerja di bidang pembangunan sumber daya air; 13. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas di bidang pembangunan sumber daya air; 14. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pembangunan sumber daya air;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya bidang sumber daya air;	<ul style="list-style-type: none"> 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kegiatan di bidang pembangunan sumber daya air; 16. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang pembangunan sumber daya air; 17. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk kegiatan bidang pembangunan sumber daya air; 18. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Pembangunan sumber daya air;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang Pembangunan Sumber Daya Air;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pembangunan sumber daya air; 20. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang Pembangunan sumber daya air; 21. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang Pembangunan sumber daya air;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan sumber daya air; 23. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pembangunan sumber daya air; 24. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.	25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Air; 26. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Air;
25.	Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; 5. Melaksanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sesuai dengan petunjuk teknis;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Operasi dan Pemeliharaan;	<p>6. Menyiapkan rancangan usulan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;</p> <p>7. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan kebijakan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</p> <p>8. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</p> <p>10. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dinas dalam bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</p> <p>12. Melaksanakan kegiatan Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan petunjuk teknis;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</p> <p>14. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</p> <p>15. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</p> <p>16. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;	17. Menyiapkan bahan Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan penanggulangan kerusakan bangunan sumber daya air akibat bencana; 18. Menyiapkan bahan Melaksanakan kegiatan penanggulangan kerusakan bangunan sumber daya air akibat bencana; 19. Menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan penanggulangan kerusakan bangunan sumber daya air akibat bencana kepada instansi terkait;
		d. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air;	20. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dan bahan yang diperlukan untuk rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air; 21. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air akibat bencana; 22. Menyiapkan Surat Keputusan terkait rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air; 23. Melaporkan hasil pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air;
		e. Menyiapkan bahan data-data teknis di bidang sumber daya air;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan data-data bidang sumber daya air; 25. Menyiapkan pembaharuan Surat Keputusan mengenai bidang sumber daya air; 26. Menyiapkan data base di bidang sumber daya air; 27. Menyampaikan data-data bidang sumber daya air kepada pihak yang terkait;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; 29. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.	30. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait; 31. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Air; 32. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Air.
26	Kepala Bidang Tata ruang	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Tata Ruang;	1. Menyiapkan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang tata ruang; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang tata ruang; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang tata ruang; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tata ruang; 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di bidang tata ruang; 6. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Tata Ruang; 7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan bidang tata ruang; 8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan bidang tata ruang; 9. Menyusun bahan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan bidang tata ruang; 10. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja bidang tata ruang; 11. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			12. Mengkoordinasikan seksi dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang tata ruang; 13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang tata ruang; 14. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang tata ruang; 15. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait;
		b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang tata ruang;	16. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tata ruang; 17. Melaksanakan kebijakan di bidang tata ruang; 18. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang tata ruang; 19. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan pengembangan kawasan; 20. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan permukiman; 21. Mengelola pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi perkembangan penataan ruang perkotaan dan perdesaan; 22. Mengelola pelaksanaan dokumentasi dan informasi perkembangan penataan ruang perkotaan dan perdesaan; 23. Mengelola pelaksanaan penyusunan, pengawasan, pengendalian program dan pembangunan sarana dan prasarana di bidang tata ruang dan permukiman perkotaan dan perdesaan; 24. Mengelola pengendalian izin prinsip penataan ruang perkotaan dan perdesaan; 25. Mengelola pelaksanaan program kerja tentang penataan ruang dan permukiman;
		c. Melaksanakan identifikasi perencanaan Pembangunan di bidang tata ruang;	26. Menyusun bahan perencanaan pembangunan bidang tata ruang; 27. Menyiapkan perencanaan pembangunan bidang tata ruang;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Merumuskan dan melaksanakan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;	<p>28. Menyusun kebijakan bahan pelaksanaan identifikasi perencanaan pembangunan bidang tata ruang;</p> <p>29. Mengidentifikasi bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;</p> <p>30. Menyusun kebijakan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;</p> <p>31. Menyiapkan pembinaan, dan bimbingan teknis perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis kepada unit pelaksana teknis dinas;</p>
		e. Melaksanakan pembinaan penataan ruang;	<p>32. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis penataan ruang;</p> <p>33. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang penataan ruang;</p> <p>34. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang penataan ruang;</p> <p>35. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang penataan ruang;</p> <p>36. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis dinas dalam bidang penataan ruang;</p>
		f. Melaksanakan kerjasama penataan ruang;	<p>37. Menghimpun dan mengidentifikasi bahan kerjasama penataan ruang;</p> <p>38. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang penataan ruang;</p> <p>39. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk program kerja bidang penataan ruang;</p> <p>40. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang penataan ruang;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang.	41. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; 42. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
27	Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengaturan Tata Ruang;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pengaturan tata ruang; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pengaturan tata ruang; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pengaturan tata ruang; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang; 5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang; 6. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengaturan Tata Ruang;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan tata ruang;	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pengaturan tata ruang; 9. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan tata ruang; 10. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pengaturan tata ruang; 11. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang pengaturan tata ruang; 12. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang Pengaturan Tata Ruang;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja Bidang Pengaturan Tata Ruang;</p> <p>14. Menyusun bahan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk program kerja Bidang Pengaturan Tata Ruang;</p> <p>15. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang pengaturan tata ruang;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengaturan tata ruang;	<p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pembinaan bidang pengaturan tata ruang;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pengaturan tata ruang;</p> <p>14. Melaksanakan pembinaan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pengaturan tata ruang;</p>
		d. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi serta penyebarluasan informasi penataan ruang;	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi serta penyebarluasan informasi penataan ruang;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan komunikasi serta penyebarluasan informasi penataan ruang;</p> <p>17. Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi serta penyebarluasan informasi penataan ruang;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang;	<p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan tata ruang;</p> <p>19. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang;</p> <p>20. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan ruang;	<p>18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penataan ruang;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			19. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penataan ruang;
28	Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan Tata Ruang	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan Tata Ruang;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan Tata Ruang;</p> <p>6. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan Tata Ruang;</p> <p>7. Menyiapkan rancangan usulan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pelaksanaan dan Pembinaan Tata Ruang;</p> <p>8. Mengidentifikasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;</p> <p>9. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;</p> <p>10. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;</p> <p>11. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;</p> <p>12. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang Pelaksanaan dan Pembinaan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Tata Ruang; 13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja Bidang Pelaksanaan dan Pembinaan Tata Ruang; 14. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk program kerja Bidang Pelaksanaan dan Pembinaan Tata Ruang; 15. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang; 18. Melaksanakan pembinaan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang; 20. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pembinaan tata ruang; 21. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang.	22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang; 23. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang;
29	Kepala Seksi	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang	menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang;	<p>di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 5. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang; 6. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang; 7. Menyiapkan rancangan usulan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengidentifikasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang; 9. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 10. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 11. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 12. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang; 13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			14. Menyusun bahan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk program kerja bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 15. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Penataan ruang;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 18. Melaksanakan pembinaan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 20. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang; 21. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang dan pihak yang terkait;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan ruang.	22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang; 23. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang;

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR