



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan urusan Pertanahan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan; dan
 - 2) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengairan.
- d. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan; dan
 - 2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Alkal.
- e. Bidang Jasa Konstruksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan; dan
 - 2) Seksi Pengawasan.
- f. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - 1) Seksi Bangunan dan Gedung; dan
 - 2) Seksi Prasarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.
- g. Bidang Pertanahan dan Tata Ruang, terdiri dari:
 - 1) Seksi Tata Ruang; dan
 - 2) Seksi Pertanahan dan Toponimi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 28.

 **SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**



Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 28 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM,
 PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 2. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 3. pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 4. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; 5. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja; 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 7. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 8. melaksanakan kebijakan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan; 9. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional; 10. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan serta kesekretariatan; 11. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; 13. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<p>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>2. pembinaan, pelaksanaan dan</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Tata Usaha. 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha; 7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha; 11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; 15. menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Keuangan dan Aset 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset; pembinaan, pelaksanaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>milik/kekayaan negara serta sarana program</p>	<p>pengawasan keuangan dan aset;</p> <p>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset;</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</p> <p>10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</p> <p>12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</p> <p>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendaayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung	<ol style="list-style-type: none"> 1. penelitian Survey kegiatan dibidang Sumber Daya Air (SDA); 2. penyusunan Rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program Sumber Daya Air (SDA); 3. pengawasan dan pengendalian pelaksana pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana Sumber Daya Air (SDA); 4. penataan dan pengaturan pengelolaan dan pemanfaatan irigasi, sungai, rawa dan danau; 5. pembinaan rekomendasi dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Sumber Daya Air setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Sumber Daya Air sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya air sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		dan tampungan air lainnya, irigasi dan rawa;	<p>perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;</p> <p>6. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan;</p> <p>7. pelaksanaan tugas ketatausahaan; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Sumber Daya Air;</p> <p>5. meneliti dan menyurvei kegiatan dibidang Sumber Daya Air (SDA);</p> <p>6. menyusun rencana teknis pembangunan mengembangkan dan melaksanakan program Sumber Daya Air (SDA);</p> <p>7. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan;</p> <p>8. menata, mengatur, mengelola dan memanfaatkan irigasi, sungai, rawa dan danau;</p> <p>9. membina dan merekomendasi perizinan pemanfaatan sarana dan prasarana pengairan;</p> <p>10. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan;</p> <p>11. memberikan rekomendasi perijinan di bidang pengairan;</p> <p>12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Sumber Daya Air yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan sumber daya air guna terwujudnya tata kelola Bidang Sumber Daya Air yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sumber daya air dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan. 	<p>Membantu kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pembangunan dan peningkatan pengairan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan peningkatan pengairan; 2. penyusunan pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban pembangunan dan peningkatan pengairan; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dan peningkatan pengairan; 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Sumber Daya Air untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan pengairan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Sumber Daya Air; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan untuk Bidang Sumber Daya Air; bagian organisasi 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan untuk Bidang Sumber Daya Air; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan peningkatan pengairan; 8. mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban pembangunan dan peningkatan pengairan; 9. membina, melaksanakan dan mengawasi pembangunan dan peningkatan pengairan; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. menyampaikan program dan data Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan yang diketahui oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan pengairan guna terwujudnya tata kelola Bidang Sumber Daya Air yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan pengairan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengairan. 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan; fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini; pengkoordinasian pengelolaan sumber daya air dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengairan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Sumber Daya Air untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengairan sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Sumber Daya Air; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra),

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;</p> <p>6. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;</p> <p>7. persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;</p> <p>8. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;</p> <p>9. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;</p> <p>10. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);</p> <p>11. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>12. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;</p> <p>13. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengairan untuk Bidang Sumber Daya Air;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengairan untuk Bidang Sumber Daya Air;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengairan;</p> <p>7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan;</p> <p>8. membina, melaksanakan dan mengawasi rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan;</p> <p>9. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;</p> <p>10. mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;</p> <p>11. menyiapkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;</p> <p>12. mempersiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melaksanakan operasi dan pemeliharaan;</p> <p>14. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;</p> <p>15. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);</p> <p>16. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>17. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan</p> <p>18. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>20. menyampaikan program dan data Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengairan yang diketahui oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengairan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan guna terwujudnya tata kelola Bidang Sumber Daya Air yang baik;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan rehabilitasi dan pemeliharaan pengairan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;</p>
4.	Kepala Bidang Bina Marga	Melaksanakan Pemeliharaan jalan, pembangunan, pemeliharaan titian, jembatan dan operasional alkal;	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program bina marga; 2. penyusunan rencana teknis pembangunan rehabilitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan; 3. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan; 4. pemberian rekomendasi usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Bina Marga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Bina Marga sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina marga sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengembangan jasa konstruksi;</p> <p>5. penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;</p> <p>6. pengelolaan alat, perbengkelan dan laboratorium;</p> <p>7. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan pertanahan;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Bina Marga;</p> <p>5. menyusun rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program bina marga;</p> <p>6. menyusun rencana teknis pembangunan rehabilitasi, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;</p> <p>7. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan jalan dan jembatan;</p> <p>8. memberi rekomendasi usaha pengembangan jasa konstruksi;</p> <p>9. menanggulangi jalan dan jembatan akibat bencana alam;</p> <p>10. mengelola alat, perbengkelan dan laboratorium;</p> <p>11. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;</p> <p>12. melaksanakan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melaksanakan pembangunan dan ppreservasi jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum;</p> <p>14. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;</p> <p>15. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Bina Marga;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Bina Marga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan bina marga guna terwujudnya tata kelola Bidang Bina Marga yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bina marga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pembangunan dan Pemeliharaan Jalan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan; penyusunan, pengelola dan pelaporan pertanggungjawaban pembangunan dan pemeliharaan jalan; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan jalan; pelaksanaan preservasi jalan; penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan; pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan bahan pengelolaan dan pemantauan; 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Bina Marga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jalan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Bina Marga; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan untuk Bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>7. evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;</p> <p>8. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;</p> <p>9. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Bina Marga;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan untuk Bidang Bina Marga;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan;</p> <p>7. menyusun, mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban pembangunan dan pemeliharaan jalan;</p> <p>8. membina, melaksanakan dan mengawasi pembangunan dan pemeliharaan jalan;</p> <p>11. melaksanakan preservasi jalan;</p> <p>12. menyesuaikan kontrak pekerjaan preservasi jalan;</p> <p>13. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan bahan pengelolaan dan pemantauan;</p> <p>14. mengevaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;</p> <p>9. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>yang telah dibuat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. menyampaikan program dan data Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan yang diketahui oleh Kepala Bidang Bina Marga ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jalan guna terwujudnya tata kelola Bidang Bina Marga yang baik; 18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional Alkal. 	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Urusan Pembangunan dan Pemeliharaan jembatan dan Operasional Alkal;	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan Program, Pedoman dan Petunjuk teknis pembangunan dan Pemeliharaan jembatan dan Operasional Alkal; 2. penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban pembangunan dan pemeliharaan jembatan dan Operasional Alkal; 3. pembinaan, pelaksanaan dan Pengawasan Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional Alkal; 4. preservasi jembatan; 5. penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jembatan; 6. pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jembatan, bahan pengelolaan dan pemantauan; 7. pengevaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan; dan 8. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional Alkal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Bina Marga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional Alkal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jembatan dan operasional alkal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Bina Marga; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional Alkal untuk Bidang Bina Marga; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional Alkal untuk Bidang Bina Marga;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>9. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional Alkal;</p> <p>7. menyusun, mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban pembangunan dan pemeliharaan jembatan dan Operasional Alkal;</p> <p>8. membina, melaksanakan dan mengawasi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional Alkal;</p> <p>9. melaksanakan preservasi jembatan;</p> <p>10. menyesuaikan kontrak pekerjaan preservasi jembatan;</p> <p>11. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jembatan, bahan pengelolaan dan pemantauan;</p> <p>12. mengevaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan dan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;</p> <p>13. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi;</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. menyampaikan program dan data Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional Alkal yang diketahui oleh Kepala Bidang Bina Marga ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan dan Operasional Alkal yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jembatan dan operasional alkal guna terwujudnya tata kelola Bidang Bina Marga yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jembatan dan operasional alkal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
5.	Bidang Jasa Konstruksi	Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi; 2. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi; 3. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi; 4. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; 5. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; 6. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten; 7. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri; 8. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Jasa Konstruksi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Jasa Konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Jasa Konstruksi; 5. mengembangkan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi; 6. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi; 7. melaksanakan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<ol style="list-style-type: none"> 8. mengembangkan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; 9. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; 10. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi kabupaten; 11. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri; 12. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi; 13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Jasa Konstruksi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan jasa konstruksi guna terwujudnya tata kelola Bidang Jasa Konstruksi yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan jasa konstruksi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan. 	<p>Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi; 2. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah; 3. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi; 4. pengembangan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Jasa Konstruksi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengaturan dan pemberdayaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		jasa konstruksi.	<p>meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;</p> <p>5. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;</p> <p>6. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Jasa Konstruksi;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan untuk Bidang Jasa Konstruksi;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan untuk Bidang Jasa Konstruksi;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan;</p> <p>7. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;</p> <p>8. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah;</p> <p>9. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;</p> <p>10. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;</p> <p>11. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>negeri;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan data Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan yang diketahui oleh Kepala Bidang Jasa Konstruksi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengaturan dan pemberdayaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Jasa Konstruksi yang baik; 21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengaturan dan pemberdayaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengawasan. 	<p>Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan 2. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi; dan 3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Jasa Konstruksi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Jasa Konstruksi; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengawasan untuk Bidang Jasa Konstruksi; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Seksi Pengawasan untuk Bidang Jasa Konstruksi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan; 7. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; 8. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. menyampaikan program dan data Seksi Pengawasan yang diketahui oleh Kepala Bidang Jasa Konstruksi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengawasan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengawasan guna terwujudnya tata kelola Bidang Jasa Konstruksi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>yang baik;</p> <p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengawasan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.	Kepala Bidang Cipta Karya	Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung, kantor, permukiman, air bersih dan prasarana lingkungan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya; 2. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan perumahan; 3. pemeliharaan gedung, perumahan, sarana dan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan permukiman; 4. pengawasan dan pengendalian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Cipta Karya setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Cipta Karya sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan cipta karya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pelaksanaan pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana tata kota;</p> <p>5. pemberian rekomendasi dan perizinan pemanfaatan gedung, perumahan, sarana dan prasarana lingkungan permukiman;</p> <p>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Cipta Karya;</p> <p>5. menyusun rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya;</p> <p>6. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan perumahan;</p> <p>7. memelihara gedung, perumahan, sarana dan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan permukiman;</p> <p>8. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana tata kota;</p> <p>9. memberi rekomendasi dan perizinan pemanfaatan gedung, perumahan, sarana dan prasarana lingkungan permukiman</p> <p>10. menyusun rencana teknis pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan program cipta karya;</p> <p>11. mengawasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan pemeliharaan dan pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan perumahan;</p> <p>12. memelihara gedung, perumahan, sarana dan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan pemukiman;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. mengawasi, mengendalikan dan melaksanakan pembangunan pemeliharaan sarana dan prasarana tata kota;</p> <p>14. memberikan rekomendasi dan perizinan pemanfaatan gedung, perumahan, sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bangunan dan gedung, parasarana air bersih dan parasarana lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengairan;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan bangunan dan gedung, prasarana air bersih dan parasarana lingkungan guna terwujudnya tata kelola pengairan yang baik;</p> <p>17. memberikan rekomendasi perijinan di cipta karya;</p> <p>18. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;</p> <p>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Cipta Karya yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan cipta karya guna terwujudnya tata kelola Bidang Cipta Karya yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan cipta karya dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Bangunan dan Gedung 	Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan Urusan Bangunan dan Gedung.	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis bangunan dan gedung; penyusunan pengolahan dan pelaporanpertanggungjawaban bangunan dan gedung; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan bangunan dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Bangunan dan Gedung setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Cipta Karya untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>gedung;</p> <p>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>lainnya yang berhubungan dengan Seksi Bangunan dan Gedung sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bangunan dan gedung sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Cipta Karya;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Bangunan dan Gedung untuk Bidang Cipta Karya;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Bangunan dan Gedung untuk Bidang Cipta Karya;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Bangunan dan Gedung;</p> <p>7. menyusun mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban bangunan dan gedung;</p> <p>8. membina, melaksanakan dan mengawasi bangunan dan gedung</p> <p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. menyampaikan program dan data Seksi Bangunan dan Gedung yang diketahui oleh Kepala Bidang Cipta</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Karya ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Bangunan dan Gedung yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan bangunan dan gedung guna terwujudnya tata kelola Bidang Cipta Karya yang baik; 17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan bangunan dan gedung dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Prasarana Air Bersih dan Prasarana Lingkungan. 	<p>Mambantu kepala Bidang dalam melaksanakan urusan prasarana air bersih dan Prasarana Lingkungan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana air bersih dan Prasarana Lingkungan; 2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban parasarana air bersih dan Prasarana Lingkungan; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana air bersih dan Prasarana lingkungan; 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Prasarana air bersih dan Prasarana Lingkungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Cipta Karya untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Prasarana air bersih dan Prasarana Lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang cipta Karya; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Prasarana air bersih dan Prasarana Lingkungan untuk Bidang Cipta Karya; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Prasarana air bersih dan Prasarana Lingkungan untuk Bidang Cipta Karya; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Prasarana air bersih dan Prasarana Lingkungan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban prasarana air bersih dan prasarana lingkungan; 8. membina, melaksanakan dan mengawasi prasarana air bersih dan prasarana lingkungan; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. menyampaikan program dan data Seksi Prasarana air bersih dan Prasarana Lingkungan yang diketahui oleh Kepala Bidang Cipta Karya ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Prasarana air bersih dan Prasarana Lingkungan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan guna terwujudnya tata kelola Bidang Cipta Karya yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan prasarana air bersih dan prasarana lingkungan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
7.	Bidang Pertanahan dan Tata Ruang	Melaksanakan, penyusunan, perencanaan, pemrograman dan pelaksanaan bidang pertanahan serta melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bidang pertanahan; 2. pelaksanaan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antar/lintas OPD dengan membentuk Panitia ad-hoc. 3. penerima, peneliti dan pengkaji laporan pengaduan sengketa tanah; 4. pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pertanahan dan Tata Ruang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanahan dan tata ruang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertahanan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		berlaku;	<ol style="list-style-type: none"> 5. pengkoordinasi dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah; 6. pelaksana fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan; 7. pelaksana pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan; 8. pembentukan Tim pengawasan dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan; 9. penyusunan program kerja di Seksi Toponimi; 10. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi ke bagian Pemerintahan; 11. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi; 12. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 3. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pertanahan dan Tata Ruang; 4. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan dan pengaturan penataan ruang; 5. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan bidang pertanahan; 6. melaksanakan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antar/lintas OPD dengan membentuk Panitia ad-hoc. 7. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah; 8. mencegah meluasnya dampak sengketa tanah; 9. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah; 10. melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan; 11. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>13. pembinaan dan pengawasan di bidang toponimi pada Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>14. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>15. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan kawasan strategis;</p> <p>16. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>17. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;</p> <p>18. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;</p> <p>19. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten</p>	<p>Peraturan Pertanahan;</p> <p>12. membentuk Tim pengawasan dan pengendalian/tim koordinasi dan teknis penanganan konflik pertanahan;</p> <p>13. penyusunan program kerja di Seksi Toponimi;</p> <p>14. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi ke bagian Pemerintahan;</p> <p>15. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>16. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>17. pembinaan dan mengawasi di bidang toponimi pada Kabupaten sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;</p> <p>18. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>19. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan kawasan strategis;</p> <p>20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>21. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten; dan</p> <p>20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;</p> <p>22. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat; dan</p> <p>23. menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten</p> <p>24. menyiapkan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;</p> <p>25. menyelesaikan sengketa tanah garapan dalam Daerah kabupaten;</p> <p>26. melaksanakan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan antar/lintas OPD dengan membentuk Panitia ad-hoc.</p> <p>27. menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah kabupaten;</p> <p>28. menyelesaikan masalah tanah kosong dalam Daerah kabupaten;</p> <p>29. menginventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah kabupaten;</p> <p>30. menerbitkan izin membuka tanah;</p> <p>31. merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah kabupaten;</p> <p>32. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;</p> <p>33. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan penataan ruang kabupaten dan masyarakat;</p> <p>34. menyiapkan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan memfasilitasi kerjasama penataan ruang antar kabupaten;</p> <p>22. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;</p> <p>23. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>24. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>25. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>26. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>28. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pertanahan dan tata ruang guna terwujudnya tata kelola Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>30. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pertanahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan tata ruang dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>32. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Tata Ruang 	<p>Melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengendalian dan penertiban penataan ruang;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi; 2. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang; 3. penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang; 4. pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang; 5. penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Tata Ruang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pertanahan dan Tata Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Tata Ruang sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata ruang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pertanahan dan Tata Ruang; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Tata Ruang untuk Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;</p> <p>6. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang;</p> <p>7. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang dan pelanggaran pemanfaatan ruang;</p> <p>8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</p> <p>9. koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;</p> <p>10. pelaksanaan operasionalisasi PPNS penataan ruang; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Tata Ruang untuk Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Tata Ruang;</p> <p>7. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;</p> <p>8. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;</p> <p>9. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;</p> <p>10. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;</p> <p>11. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;</p> <p>12. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengaturan, pembinaan, pengendalian dan penertiban sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. menyusun dan menata ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang;</p> <p>15. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</p> <p>16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</p> <p>17. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;</p> <p>18. mengoperasionalisasi PPNS penataan ruang;</p> <p>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>21. menyampaikan program dan data Seksi Tata Ruang yang diketahui oleh Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Tata Ruang yang terkait bidang tugas</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata ruang guna terwujudnya tata kelola Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang baik;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata ruang dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Pertanahan dan Toponimi. 	Melaksanakan pengadaan tanah, penanganan konflik, sengketa tanah dan urusan toponimi;	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja penanganan konflik, sengketa Pertanahan dan toponimi untuk acuan pelaksanaan tugas; 2. pelaksanaan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan lintas/antar OPD dengan membentuk Panitia ad-hoc. 3. penerima, peneliti dan pengkaji laporan pengaduan sengketa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pertanahan dan Toponimi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pertanahan dan Tata Ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pertanahan dan Toponimi sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah; 5. pengkoordinasi dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah; 6. pelaksanaan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan; 7. pelaksana pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan; 8. pembentukan Tim pengawasan dan pengendalian penanganan konflik dan sengketa pertanahan 9. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi; 10. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi; 11. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundang-undangan 	<ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanahan dan toponimi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pertanahan danTata Ruang; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pertanahan dan Toponimi untuk Bidang Pertanahan danTata Ruang; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pertanahan dan Toponimi untuk Bidang Pertanahan danTata Ruang; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pertanahan dan Toponimi; 7. menyusun program kerja penanganan konflik, sengketa Pertanahan dan toponimi untuk acuan pelaksanaan tugas 8. melaksanakan proses pengadaan tanah yang dibutuhkan lintas/antar OPD dengan membentuk Panitia ad-hoc. 9. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah; 10. mencegah meluasnya dampak sengketa tanah; 11. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>yang berlaku;</p> <p>12. pembinaan dan pengawasan di bidang toponimi pada Kabupaten sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;</p> <p>13. penyusunan konsep, saran, dan pertimbangan Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>14. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>15. pelaksanaan pemetaan desa; dan</p> <p>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>12. melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;</p> <p>13. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;</p> <p>14. membentuk Tim pengawasan dan pengendalian penanganan konflik dan sengketa pertanahan;</p> <p>15. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang toponimi;</p> <p>16. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>17. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang toponimi sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;</p> <p>18. membina dan mengawasi di bidang toponimi pada Kabupaten sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;</p> <p>19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>20. melaksanakan pemetaan desa;</p> <p>21. menyusun konsep saran dan pertimbangan Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang toponimi;</p> <p>22. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>23. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. menyampaikan program dan data Seksi Pertanahan dan Toponimi yang diketahui oleh Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>25. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>26. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>28. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pertanahan dan Toponimi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pertanahan dan toponimi guna terwujudnya tata kelola Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang baik;</p> <p>30. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pertanahan dan toponimi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>32. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK