



BUPATI DOMPU

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI DOMPU

NOMOR 2) TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 24
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN
DOMPU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DOMPU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan fungsi pemerintah dalam memberikan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat serta memastikan perlindungan terhadap kebutuhan masyarakat perlu meningkatkan kinerja unit kerja tertentu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Dompus tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Dompus Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dompus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6396);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dompu (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 07) Sebagaimana telah di ubah dengan Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2019 Nomor 09)
 9. Peraturan Bupati Dompu Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dompu (Berita Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 24 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN DOMPU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Dompu Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Dompu (Berita Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 83), diubah sebagai berikut :

Ketentuan Pasal 7 ayat (2), ayat(3), ayat (4) diubah, sehingga pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 - 1) sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) sub Bagian Penyusunan Program;
 - 3) sub Bagian Keuangan.
 - c. bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1) seksi Perencanaan Bina Marga;
 - 2) seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - 3) seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air
 - 3) Seksi Pemeliharaan dan Operasional Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
 - 1) Seksi Perencanaan Cipta Karya;
 - 2) Seksi Penataan Bangunan Gedung;
 - 3) seksi Penyediaan Prasarana Air Minum dan Air Limbah.

- f. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari :
- 1) seksi Perencanaan Penataan Ruang;
 - 2) seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;
 - 3) seksi Pengendalian Penataan Ruang.
- g. unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam lampiran II.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam lampiran II.b.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dompu
pada tanggal 21 - 03 - 2020

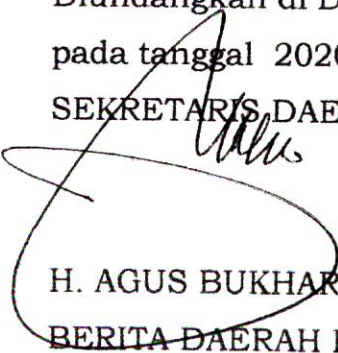
BUPATI DOMPU



H. BAMBANG M. YASIN

Diundangkan di Dompu
pada tanggal 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU,

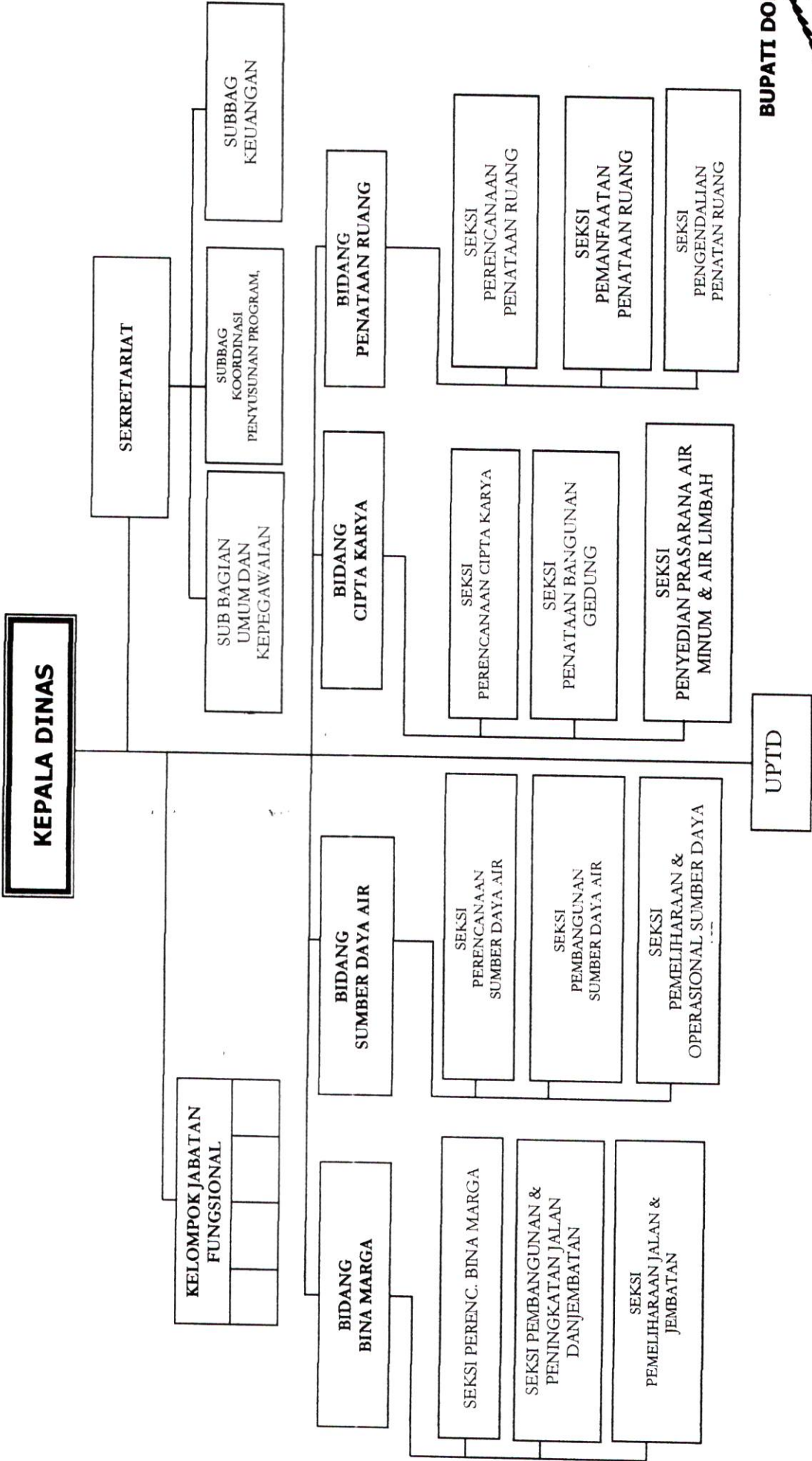


H. AGUS BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2020 NOMOR :

LAMPIRAN 1. : PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 24 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH KABUPATEN DOMPU TANGGAL, 2020

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



LAMPIRAN : II

PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan teknis dan strategis dibidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang b. Membantu Bupati dalam merencanakan, mengawasi, mengendalikan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang	a. Merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang b. Merumuskan program kerja dan kegiatan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi	a. Penyusun rencana program dan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang c. Pelaksana program dan kegiatan dibidang Pekerjaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pekerjaan umum dan penataan ruang, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.</p> <p>c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang</p>	<p>c. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi</p> <p>d. Menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi</p> <p>e. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya, Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi</p> <p>f. Menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi internal dan eksternal</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Bupati</p>	<p>Umum dan Penataan Ruang</p> <p>d. Pelaksana koordinasi program dan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</p> <p>e. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Pekerjaan Umum</p> <p>f. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</p> <p>g. Pelaksanaan pembinaan pegawai dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</p> <p>h. Pelaksana Pembina teknis dan administrasi pada unit pelaksana teknis dinas dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Sekretaris	<p>a. Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas</p> <p>b. Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan,</p>	<p>a. Menyusun rencana kegiatan di bidang kesekretariatan</p> <p>b. Menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan program</p> <p>c. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Koordinasi, pengendalian, pembinaan dan monitoring serta</p>	<p>pejabat fungsional di Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang</p> <p>i. Pelaksana Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku</p> <p>a. perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.</p> <p>b. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan</p> <p>c. Pengelolaan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kehumasan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kerumahtanggan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan program	mengevaluasi kegiatan dinas d. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.	d. Pelaksanaan urusan program e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
3	Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian	Bertugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan	a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian; b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas; c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja; e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan	a. membantu sekretaris dalam menyusun rencana sub bagian umum dan kepegawaian b. pengkoordinasian pengelolaan urusan umum dan kepegawaian c. pelaksana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian d. pelaksanaan pengelolaan administrasi urusan umum dan kepegawaian e. pelaksana urusan organisasi tatalaksanaan dan kehumasan f. pelaksana urusan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perlengkapan kantor dan aset lainnya;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;</p> <p>g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;</p>	<p>kepegawaian</p> <p>g. melaksanakan urusan kerumahtangga</p> <p>perengkapan dan aset dinas</p> <p>h. pelaksana tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>
4	Kepala Subbagian Keuangan	Bertugas menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan.	<p>a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Keuangan;</p> <p>b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan laporan</p>	<p>a. Menyelenggarakan penyusuna/rencana program sub bagian keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja sekretariat</p> <p>b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>keuangan semesteran;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;</p> <p>f. merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan bidang keuangan;</p> <p>g. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;</p> <p>h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;</p> <p>i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;</p> <p>j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>c. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan bendaharawah</p> <p>e. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta menyiapkan bahan tindaklanjut LHP</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5	Kepala Subbagian Penyusunan Program	Bertugas menyelenggarakan koordinasi penyusunan program	<p>a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Koordinasi Penyusunan Program;</p> <p>b. merencanakan bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program;</p> <p>c. merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;</p> <p>e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;</p> <p>f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;</p> <p>h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas</p>	<p>a. Menyiapkan perumusan kebijakan penyusunan program</p> <p>b. Melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana/program sub bagian program</p> <p>c. Menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program</p> <p>d. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program dinas</p> <p>e. Pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas untuk dilaporkan oleh Kepala Dinas kepada Bupati sesuai peraturan perundang-undangan pada akhir tahun anggaran</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Subbagian Koordinasi Penyusunan Program; i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	f. Dalam melaksanakan tugas sub bagian program bertanggung jawab kepada Sekretaris g. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Dinas sesuai tugas dan fungsinya
6	Kepala Bidang Bina Marga	a. Merumuskan kebijakan teknis dan strategis di Bidang Bina Marga b. Menyelenggarakan perumusan dan pelaksana kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan dan jabatan	a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kebinamargaan b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Bina Marga c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina Marga d. Menyelenggarakan pengaturan Jalan dan Jembatan Kabupaten, Desa dan Non status sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku e. Melaksanakan penyelenggaraan urusan	merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembinaan terhadap kegiatan kebinamargaan</p> <p>f. Melaksanakan Pembangunan jalan dan jembatan Kabupaten, Desa dan non status undang-undang yang berlaku</p> <p>g. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan program kebinamargaan</p> <p>h. Melaksanakan Pemeliharaan terhadap kegiatan kebinamargaan</p> <p>i. Melaksanakan Monitoring serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya .</p>	
7	Kepala Perencanaan Bina Marga	Bertugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan pemb. sarana dan prasarana jalan.	<p>a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Bina Marga;</p> <p>b. menyusun, merencanakan, merancang,</p>	merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan prasarana jalan;</p> <p>c. melaksanakan perencanaan teknis dan penganggaran, pengadaan lahan konstruksi jalan kabupaten/desa dan jalan kota;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan teknis dan penganggaran, pengadaan lahan konstruksi jembatan kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan inspeksi kondisi jalan dan jembatan;</p> <p>f. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan bidang prasarana jalan untuk jalan kabupaten;</p> <p>g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;</p>	sarana dan prasarana jalan.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. melaksanakan penyusunan sistem informasi/data basis jalan dan jembatan; i. melaksanakan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan gedung, peralatan dan perlengkapan laboratorium kebinamargaan; j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Bina Marga; k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	
8	Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	Bertugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan sarana-prasarana jalan dan jembatan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan; b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan prasarana 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>jalan dan jembatan ;</p> <p>c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;</p> <p>d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;</p> <p>e. melaksanakan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;</p> <p>f. melaksanakan program peningkatan prasarana jalan dan jembatan;</p> <p>g. melaksanakan penanggulangan darurat terhadap jalan dan jembatan akibat bencana alam;</p> <p>h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;</p> <p>d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;</p> <p>e. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;</p> <p>f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;</p> <p>g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;</p> <p>melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya</p>	
10	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber	<p>a. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang Sumber Daya Air</p> <p>b. Melaksanakan program dan kegiatan</p>	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air.</p>	<p>dibidang Sumber Daya Air</p> <p>c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Sumber Daya Air.</p>	<p>daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air.</p>
11	<p>Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air</p>	<p>Bertugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan pengawasan prasarana sumber daya air.</p>	<p>a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;</p> <p>b. menyiapkan, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan prasarana sumber daya air;</p> <p>c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan prasarana sumber daya air;</p> <p>d. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data basis prasarana sumberdaya air;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. menyusun perencanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air;</p> <p>f. menyiapkan bahan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dalam wilayah Daerah;</p> <p>h. menyusun bahan kebijakan teknis penetapan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah;</p> <p>j. memberikan rekomendasi izin atas :</p> <p>1) pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>berada dalam wilayah kabupaten;</p> <p>2) penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah dalam satu kabupaten;</p> <p>k. membangun dan meningkatkan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten.</p> <p>l. membangun dan meningkatkan fungsi sistem sungai, danau, rawa, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;</p> <p>m. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;</p> <p>n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;</p> <p>o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
12	Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air	Bertugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air	<ol style="list-style-type: none"> a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air; c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air; d. melaksanakan pembangunan turap/talud/bronjong; e. melaksanakan pembangunan embung dan bangunan penampung air lainnya; f. melaksanakan normalisasi sungai; g. melaksanakan pembangunan pengamanan pantai; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>h. melaksanakan pengendalian bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan</p> <p>i. melaksanakan kebijakan teknis penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya;</p> <p>j. membangun dan meningkatkan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;</p> <p>k. membangun dan meningkatkan fungsi sistem sungai, danau, rawa, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;</p> <p>l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;</p> <p>m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;</p> <p>n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
13	Kepala Seksi Pemeliharaan & Operasional Sumber Daya Air	Bertugas melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air	<p>tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air; b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air; d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sumber daya air; e. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>f. melaksanakan pemeliharaan penyediaan bangunan pengaman pada pantai pada wilayah;</p> <p>g. mengoperasikan, memelihara dan merehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;</p> <p>h. mengoperasikan, memelihara dan merehabilitasi sungai, danau, waduk, dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;</p> <p>i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Operasional Sumber Daya Air;</p> <p>j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;</p> <p>k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
14	Kepala Bidang Cipta Karya	a. Menyelenggarakan sebagian tugas Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang b. Merumuskan kebijakan teknis dan strategis di Bidang Cipta Karya c. Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Penataan Bangunan dan Lingkungan	a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Cipta Karya b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Cipta Karya c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Cipta Karya d. Menyelenggarakan Pembinaan Penataan Bangunan dan Lingkungan e. Melaksanakan penyelenggaraan urusan Pengembangan sistem penyediaan Air Bersih f. Melaksanakan Pembangunan Sistem Pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan sesuai aturan dan perundang-undangan yang berlaku	melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah.
15	Kepala Perencanaan Cipta Karya	Bertugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan cipta karya.	a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Cipta Karya; b. menyusun, merencanakan, merancang,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan cipta karya;</p> <p>c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan cipta karya;</p> <p>d. menyiapkan data-data bidang penataan bangunan gedung, air minum dan air limbah serta menginventarisasi peraturan perundang-undangan terkait;</p> <p>e. menyusun dokumen-dokumen perencanaan bidang penataan bangunan gedung, air minum dan air limbah;</p> <p>f. merumuskan peraturan daerah tentang bangunan gedung, air minum dan air limbah;</p> <p>g. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang penataan bangunan gedung, sarana prasarana air</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>minum dan air limbah;</p> <p>h. merumuskan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung, air minum dan air limbah;</p> <p>i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Cipta Karya;</p> <p>j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
16	<p>Kepala Seksi Penataan Bangunan gedung</p>	<p>Bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan bangunan gedung dan fasilitas Umum.</p>	<p>a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penataan Bangunan Gedung;</p> <p>b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penataan bangunan gedung;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pembangunan dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4 pengawasan di bidang bangunan gedung dan fasilitas umum; d. menyusun harga standar bangunan gedung negara (HSBGN); e. memverifikasi produk perencanaan teknis bangunan gedung sebagai bahan pengesahan izin mendirikan bangunan (IMB); f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung; g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan Gedung; h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	5

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
17	Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Air minum & Air limbah	3 Bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penyediaan prasarana air minum dan air limbah.	4 a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah; b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyediaan prasarana air minum dan air limbah; c. melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana air minum dan air limbah; d. menyelenggarakan program peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum dan air limbah; e. memfasilitasi pembentukan lembaga pengelola air minum dan air limbah; f. menyelenggarakan pembinaan dan bantuan teknis pada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat dalam pengelolaan sarana air	5

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>minum dan air limbah;</p> <p>g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah;</p> <p>h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;</p> <p>i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
18	Kepala Bidang Penataan Ruang			<p>memusulkan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
19	Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang	Bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang	<p>a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Penataan Ruang;</p> <p>b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;</p> <p>c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan penataan ruang;</p> <p>d. menyusun rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan rencana tata ruang kawasan strategis Daerah;</p> <p>e. melaksanakan revisi rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana tata ruang kawasan strategis Daerah;</p> <p>f. menyusun Norma Standar Prosedur dan Manual (NSPM) bidang tata ruang;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. melaksanakan sosialisasi peraturan rencana tata ruang;</p> <p>h. memberikan pelayanan rekomendasi teknis pemberian izin dan/atau pencabutan izin pemanfaatan ruang;</p> <p>i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penataan Ruang;</p> <p>j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ;</p> <p>k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
20	Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang	Bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan ruang	<p>a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;</p> <p>b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan dan penataan ruang;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemanfaatan dan penataan ruang;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penataan ruang;</p> <p>e. memberikan bahan pertimbangan teknis pemanfaatan dan penataan ruang;</p> <p>f. menyiapkan data dan informasi pemanfaatan dan penataan ruang;</p> <p>g. melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan dan penataan ruang;</p> <p>h. menyusun rencana lahan Ruang Terbuka Hijau;</p> <p>i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;</p> <p>j. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>k. melaksanakan tugas-tugas lain yang</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
21	<p>Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang</p>	<p>Bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penataan ruang;</p>	<p>diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengendalian Penataan Ruang; b. menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang; c. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang; d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang; e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan pengendalian penataan dan pemanfaatan ruang; g. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian ruang terbuka hijau; h. melaksanakan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang; i. melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang; j. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB); k. melaksanakan penertiban dalam pemanfaatan ruang; l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penataan Ruang; m. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; n. melaksanakan tugas-tugas lain yang 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.	
22	Kepala Bidang Jasa dan Konstruksi			menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23	Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi	Bertugas melaksanakan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; b. menyusun bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi; c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi; d. merancang bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi; e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;</p> <p>g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;</p> <p>h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;</p> <p>i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;</p> <p>j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;</p> <p>k. menyusun norma standar prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan1q jasa konstruksi;</p> <p>l. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan bidang jasa konstruksi; m. melaksanakan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
24	Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi	Bertugas melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi.	<p>pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	
			<p>a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi;</p> <p>b. menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;</p> <p>c. merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;</p> <p>d. merancang bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;</p> <p>e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;</p> <p>f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi; h. menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi; i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi; j. menyediakan sistem data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi Daerah; k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi dan pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi; l. melaksanakan pengelolaan data/informasi jasa konstruksi meliputi pekerjaan konstruksi, Sistem Informasi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Izin Usaha Jasa Konstruksi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>m. menyajikan data/informasi pekerjaan konstruksi tentang pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi, pekerjaan konstruksi baik secara swakelola maupun kontraktual (bina marga, sumber daya air dan bangunan gedung);</p> <p>n. menyajikan data/informasi Izin Usaha Jasa Konstruksi yang telah diterbitkan;</p> <p>o. menyediakan optimalisasi layanan izin usaha jasa konstruksi;</p> <p>p. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas sumber daya manusia Jasa Konstruksi;</p> <p>q. menyiapkan pelayanan kebijakan Daerah mengenai penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional nonkecil dan kecil;</p> <p>r. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha jasa konstruksi;</p> <p>s. menyiapkan bahan rekomendasi</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
25	Kepala Pengawasan Konstruksi Seksi Jasa	Bertugas melaksanakan kebijakan teknis pengawasan jasa konstruksi	penerbitan izin usaha jasa konstruksi; t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. a. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi; b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi; c. merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi; d. merancang bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi; e. mengembangkan bahan kebijakan teknis	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;</p> <p>f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;</p> <p>g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;</p> <p>h. menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;</p> <p>i. menyusun strategi pembinaan jasa konstruksi;</p> <p>j. melaksanakan pembinaan jasa konstruksi;</p> <p>k. melaksanakan fasilitasi konsultasi pembinaan jasa konstruksi;</p> <p>l. melaksanakan kerjasama bidang pembinaan jasa konstruksi;</p> <p>m. melaksanakan pengawasan tertib usaha,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
26	UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)	Sebagai pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu	<p>tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;</p> <p>n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>a. Membantu kepala dinas dalam bidang tugas teknis tertentu;</p> <p>b. Pendataan dan identifikasi kegiatan program wilayah kerjanya;</p> <p>c. Perumusan perencanaan program meliputi Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</p> <p>d. Penyusunan target meliputi</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>Bidang Tugas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</p> <p>e. Melakukan pembinaan teknis dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program di wilayah kerjanya</p> <p>f. Menyiapkan laporan pelaksanaan program di wilayah kerjanya;</p> <p>g. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang yang sesuai</p>