BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 *Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor* 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN *FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM* DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 6

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

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Peralatan
   b. Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
   c. Sub Kepegawaian dan Keuangan
3. Bidang Bina Marga
   a. Seksi Konstruksi Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan
   b. Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan
4. Bidang Cipta Karya
   a. Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih
   b. Seksi Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan Gedung
5. Bidang Pengembangan Sumber Daya Air
   a. Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi/Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi
   b. Seksi Pengelolaan & Pengendalian Prasaranan Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai
6. Bidang Penataan Ruang
   a. Seksi Perencanaan Tata Ruang
   b. Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kadis PU dan PR	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M.SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 17

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 17 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUATUS 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Peralatan .
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Bagian Umum dan Peralatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Peralatan.
f. *Uraian Tugas* :

1. *Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Peralatan.*
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Peralatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Peralatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Peralatan agar terhindar dari kesalahan.
10. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang Sub Bagian Umum dan Peralatan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Peralatan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Peralatan guna pembinaan dan pengembangan karier.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Peralatan sebagai landasan kerja.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Peralatan sebagai bahan pemecahan masalah.

15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dinas.

e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dinas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan dinas yang meliputi Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di lingkup dinas.
6. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
7. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dinas
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

13. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
5. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
6. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian Kepegawaian dan Keuangan dinas
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan sebagai landasan kerja.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Bina Marga
e. Fungsi : Melaksanakan Program Bidang Bina Marga.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Marga.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Bina Marga berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Bina Marga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Bina Marga berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Bina Marga untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Bina Marga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Konstruksi Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Konstruksi Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Konstruksi Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Konstruksi Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan.
2. *Menyusun rencana kegiatan Seksi Konstruksi* Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. *Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Konstruksi* Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Konstruksi Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Konstruksi Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Konstruksi Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Konstruksi Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Konstruksi Pembangunan, Peningkatan, Rehabilitasi Jalan dan Jembatan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan, Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Cipta Karya
e. Fungsi : Melaksanakan Program Bidang Cipta Karya.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Cipta Karya.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Cipta Karya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Cipta Karya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Cipta Karya berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Cipta Karya untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Cipta Karya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Air Bersih sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan Gedung.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan Gedung.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan Gedung.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan Gedung.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan, *Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan* Gedung berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi *Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan* Bangunan Gedung agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan Gedung agar terhindar dari kesalahan.
6. *Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan* tugas staf di lingkup Seksi Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan Gedung agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan Gedung sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan Gedung sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan, Konstruksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan Gedung sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Air
e. Fungsi : Melaksanakan Program Bidang Pengembangan Sumber Daya Air.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Air.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Air berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Air guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Air berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Air untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Air sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi / Pemeliharaan Rawa, Waduk dan Irigasi sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan & Pengendalian Prasarana Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengelolaan & Pengendalian Prasarana Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengelolaan & Pengendalian Prasarana Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan & Pengendalian Prasarana Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai.
2. *Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan &* Pengendalian Prasarana Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. *Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan* & Pengendalian Prasarana Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan & Pengendalian Prasarana Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai agar terhindar dari *kesalahan*.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan & Pengendalian Prasarana Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di *lingkup Seksi Pengelolaan & Pengendalian Prasarana* Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan & *Pengendalian Prasarana Pengairan Wilayah Sungai dan* Pantai sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan & Pengendalian Prasarana Pengairan Wilayah Sungai dan Pantai sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Penataan Ruang
e. Fungsi : Melaksanakan Program Bidang Penataan Ruang.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Penataan Ruang.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Penataan Ruang berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Penataan Ruang berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Penataan Ruang untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Penataan Ruang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Perencanaan Tata Ruang.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Perencanaan Tata Ruang.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan.

f. *Uraian Tugas* :

1. *Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian* Tata Ruang dan Pertanahan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Tata Ruang dan Pertanahan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Pejabat	*Paraf*
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis PU & PR	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY