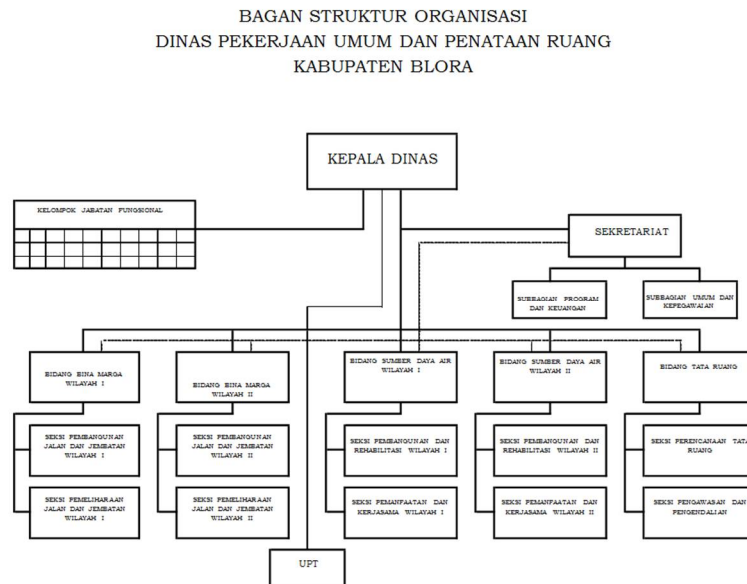


Struktur organisasi,Tugas,Wewenang & Fungsi DPUPR Kabupaten Blora

Dibentuk Berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 57 Tentang KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BLORA

1. Struktur Organisasi



1.1. Tugas Wewenang dan Fungsi

1.1.1. Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana Tugas dan Fungsi DPUPR kabupaten Blora.

1.1.2. Tugas dan Fungsi Sekretariat

Tugas:

menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

Fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
- pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang; dan
- pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.3. Subbagian Program Dan Keuangan

Tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang program dan keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai bahan informasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing- masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.1.3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian

tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

1.1.4. Tugas dan Fungsi Bidang Bina Marga Wilayah I

Tugas:

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah I.

fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah I;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah I untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah I;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.1.4.1. Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah I

tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah I berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah I;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah I sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan jalan dan jembatan Wilayah I;
- g. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan kepada aparatur penyelenggara jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi dan evaluasi permasalahan;
- i. menyiapkan bahan untuk memberikan rekomendasi, izin, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang dan jalan di Wilayah I;
- j. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan di Wilayah I;
- k. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan di Wilayah I;
- l. melaksanakan identifikasi untuk mendapatkan data kerusakan jembatan dalam rangka penggantian jembatan di Wilayah I;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah I berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah I sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.4.2. Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan Wilayah I

tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah I;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah I;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi dan evaluasi permasalahan;
- i. melaksanakan persiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaandi Wilayah I;
- j. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah I;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah I;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.5. Tugas dan Fungsi Bidang Bina Marga Wilayah II

Tugas:

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah II.

fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah II;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah II untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah II;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.5.1. Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah II

tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah II berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah II;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah II sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan jalan dan jembatan Wilayah II;
- g. menyiapkan bahan untuk pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan kepada aparatur penyelenggara jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi dan evaluasi permasalahan;
- i. menyiapkan bahan untuk memberikan rekomendasi, izin, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang dan jalan di Wilayah II;
- j. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan di Wilayah II;
- k. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan di Wilayah II;
- l. melaksanakan identifikasi untuk mendapatkan data kerusakan jembatan dalam rangka penggantian jembatan di Wilayah II;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah II berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan Wilayah II sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.5.2. Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan Wilayah II

tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan perumusan konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah II;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah II;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi dan evaluasi permasalahan;
- i. melaksanakan persiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan dalam rangka menyusun rencana teknis kebinamargaandi Wilayah II;
- j. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah I;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan dalam rangka pemeliharaan jalan dan jembatan di Wilayah II;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.6. Tugas dan Fungsi Bidang Sumber Daya Air Wilayah I

Tugas:

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air di Wilayah I.

fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan rehabilitasi Wilayah I, pemanfaatan dan kerjasama Wilayah I;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi Wilayah I, pemanfaatan dan kerjasama Wilayah I untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi Wilayah I, pemanfaatan dan kerjasama Wilayah I;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.6.1. Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah I

Tugas:

- a. Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah I berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah I;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah I sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan rencana program / kegiatan pada Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah I;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi dan evaluasi permasalahan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah I;
- i. melaksanakan pengelolaan sumber daya air di Wilayah I;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah I berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah I sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.6.2. Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah I

tugas:

- a. Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah I berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah I;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah I sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program / kegiatan pada Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah I;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi dan evaluasi permasalahan;
- h. melaksanakan program / kegiatan pada Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah I;

- i. menyiapkan standar operasional prosedur bidang sumber daya air di Wilayah I;
- j. menyiapkan materi kerjasama dan menyiapkan rekomendasi perizinan bidang sumber daya air di Wilayah I;
- k. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya air di Wilayah I;
- l. menyiapkan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air di Wilayah I;
- m. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air di Wilayah I;
- n. memfasilitasi pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di Wilayah I;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah I berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah I sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.6.1. Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah II

Tugas:

- a. Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah II berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah II;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah II sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan rencana program / kegiatan pada Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah II;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi dan evaluasi permasalahan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah II;
- i. melaksanakan pengelolaan sumber daya air di Wilayah II;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah II berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi Wilayah II sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.6.2. Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah II

tugas:

- a. Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah II berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah II;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah II sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program / kegiatan pada Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah II;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi dan evaluasi permasalahan;
- h. melaksanakan program / kegiatan pada Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah II;
- i. menyiapkan standar operasional prosedur bidang sumber daya air di Wilayah II;
- j. menyiapkan materi kerjasama dan menyiapkan rekomendasi perizinan bidang sumber daya air di Wilayah II;
- k. memberdayakan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya air di Wilayah II;
- l. menyiapkan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air di Wilayah II;
- m. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air di Wilayah II;
- n. memfasilitasi pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di Wilayah II;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah II berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Kerjasama Wilayah II sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.7. Bidang Tata Ruang

Tugas:

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, serta melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan tata ruang.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang dan pengawasan dan pengendalian;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan di bidang perencanaan tata ruang dan pengawasan dan pengendalian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang dan pengawasan dan pengendalian;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.7.1. Seksi Perencanaan Tata Ruang

tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata ruang;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembinaan dan perencanaan tata ruang;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi dan evaluasi permasalahan;
- i. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan perencanaan tata ruang;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang pembinaan dan perencanaan tata ruang;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang wilayah, daerah dan kawasan strategis;

- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.7.2. Seksi Pengawasan Dan Pengendalian

Tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pengawasan Dan Pengendalian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengawasan Dan Pengendalian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksakan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Dan Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan pada Seksi Pengawasan Dan Pengendalian;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian, Seksi dan UPT di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang untuk mendapatkan masukan, informasi dan evaluasi permasalahan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
- i. memanfaatkan detail maupun rinci tata ruang sesuai perencanaan tata ruang;
- j. menyiapkan bahan pemberian dan pembatalan rekomendasi izin tata ruang sesuai maupun tidak sesuai dengan ketentuan rencana tata ruang wilayah daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan peraturan tentang tata ruang;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi dan bantuan terhadap perencanaan teknis instansi lain;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Dan Pengendalian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Dan Pengendalian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

1.2.8. Unit Pelaksana Teknis

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

1.2.8. Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.